

CBS

Colegio Bautista Shalom



Lengua y Literatura V

Quinto BACO

Primer Bimestre

Contenidos

TEXTO

- ✓ PROPIEDADES.
- ✓ TIPOS DE TEXTO.
 - TEXTO NARRATIVO.
 - TEXTO DESCRIPTIVO.
 - TEXTO ARGUMENTATIVO.
 - TEXTO EXPOSITIVO O EXPLICATIVO O INFORMATIVO.

MONOGRAFÍA

- ✓ MONOGRAFÍA.

ENSAYO

- ✓ ENSAYO.
 - CONSEJOS PARA ESCRIBIR ENSAYOS.

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

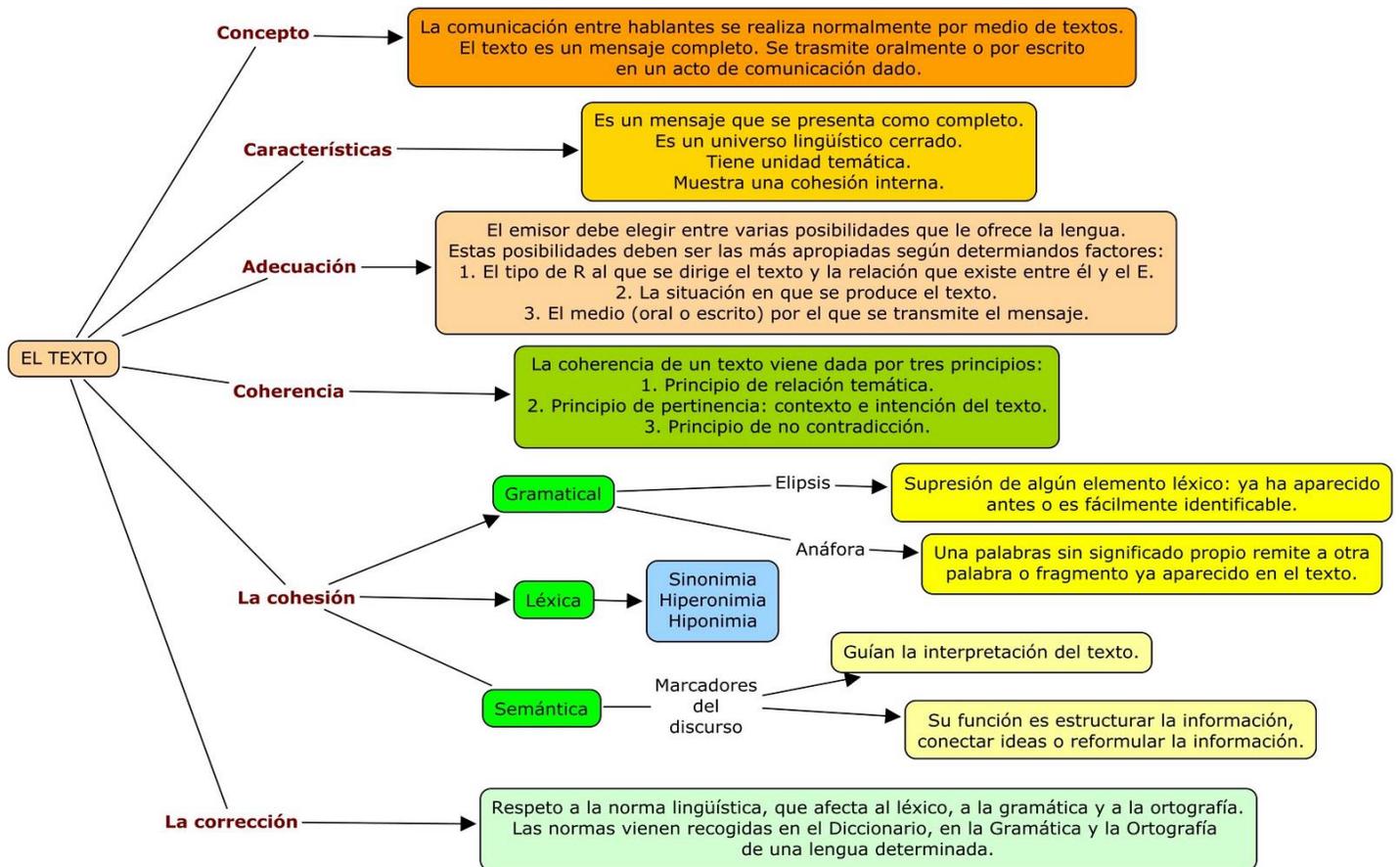
- ✓ EL PUNTO.
- ✓ DOS PUNTOS.
- ✓ USO DEL PUNTO Y COMA.
- ✓ USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS.
- ✓ USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y DE EXCLAMACIÓN O ADMIRACIÓN.
- ✓ USO DE LOS PARÉNTESIS.
- ✓ LAS COMILLAS.
- ✓ EL GUIÓN MAYOR.
- ✓ GUIÓN MENOR.
- ✓ LA DIÉRESIS O CREMA.

LITERATURA

- ✓ LITERATURA DEL SIGLO XX.

NOTA: conforme tu catedrático/a vaya avanzando con el contenido del presente curso, te indicará la actividad o ejercicio a realizar (como lo considere).

TEXTO



Definiciones de texto:

- Un texto es una composición de signos codificados en un sistema de escritura (como un alfabeto) que forma una unidad de sentido. Su tamaño puede ser variable.
- Es un enunciado ya sea gráfico o fónico que nos permite visualizar las palabras que escuchamos que es utilizado para manifestar el proceso lingüístico.
- Se le llama texto a la configuración de lengua o habla y se utilizan signos específicos (signo de la lengua o habla) y está organizada según reglas del habla o idioma.
- Con origen en el latín textus, la palabra texto describe a un conjunto de enunciados que permite dar un mensaje coherente y ordenado, ya sea de manera escrita o a través de la palabra. Se trata de una estructura compuesta por signos y una escritura determinada que da espacio a una unidad con sentido.

Propiedades del texto

Todo texto bien elaborado ha de presentar siete características:

1. Ha de ser coherente, es decir, centrarse en un solo tema, de forma que las diversas ideas vertidas en él han de contribuir a la creación de una idea global.
2. Ha de tener cohesión, lo que quiere decir que las diversas secuencias que lo construyen han de estar relacionadas entre sí.
3. Ha de contar con adecuación al destinatario, de forma que utilice un lenguaje comprensible para su lector ideal, pero no necesariamente para todos los lectores (caso de los volcados de núcleo mencionados más arriba) y de forma que, además, ofrezca toda la información necesaria (y el mínimo de información innecesaria) para su lector ideal o destinatario.
4. Ha de contar con una intención comunicativa, es decir, debe querer decir algo a alguien y por tanto hacer uso de estrategias pertinentes para alcanzar eficacia y eficiencia comunicativa.
5. Ha de estar enmarcado en una situación comunicativa, es decir, debe ser enunciado desde un aquí y ahora concreto, lo que permite configurar un horizonte de expectativas y un contexto para su comprensión.

6. Ha de entrar en relación con otros textos o géneros para alcanzar sentido y poder ser interpretado conforme a una serie de competencias, presupuestos, marcos de referencia, tipos y géneros, pues ningún texto existe aisladamente de la red de referencias que le sirve para dotarse de significado.
7. Ha de poseer información en grado suficiente para resultar novedoso e interesante pero no exigir tanta que colapse su sentido evitando que el destinatario sea capaz de interpretarlo (por ejemplo, por una demanda excesiva de conocimientos previos).

Así pues, un texto ha de ser coherente, cohesionado, comprensible para su lector ideal, intencionado, enmarcado en una situación comunicativa e inmerso en otros textos o géneros para alcanzar sentido; igualmente ha de poseer información en grado suficiente para resultar novedoso e interesante.

Tipos de texto

La clasificación más simple de los textos, en función de las características que predominan en cada uno (se considera que no hay texto puro, es decir, no hay texto que tenga rasgos correspondientes únicamente a cada categoría, todo texto es híbrido), es como sigue:

1. Texto narrativo.
2. Texto descriptivo.
3. Texto argumentativo.
4. Texto expositivo o explicativo o informativo.

TEXTO NARRATIVO

Se trata de textos cuya finalidad es informar acerca de hechos, situaciones o acontecimientos relevantes para el autor. Toda narración implica un cambio: un estado de cosas se modifica y se transforma en otro estado de cosas ("algo pasa") y esto se debe a la injerencia del tiempo y de las leyes de causa/efecto. Sin embargo, como los hechos, situaciones o acontecimientos presentados en su desarrollo temporal y causal suelen ser numerosos, el oyente o lector no podría integrarlos si no se diera, además del cambio, cierta continuidad de acciones, personajes, tiempo y espacio. Este tipo de texto se manifiesta en géneros discursivos tales como las noticias, las novelas, los relatos históricos, los chistes, las biografías.



El texto narrativo es el relato de acontecimientos de diversos personajes, reales o imaginarios, desarrollados en un lugar y a lo largo de un tiempo.

El texto narrativo es un escrito que nos relata o "narra" como su nombre lo indica, historias, cuentos, hechos o mitos, en los que intervienen personajes reales o ficticios, la principal característica es que estos textos deben ser contados por un narrador, pero se destaca que el narrador, puede ser un personaje secundario, el personaje principal o la voz que narra, etc., eso depende de cómo sea ideado por el autor de una narración, es decir, el narrador no tiene que ser forzosamente el autor del texto, puede ser otro participante dentro de la historia. Siempre que leamos una historia o algún testimonio nos encontramos frente a un texto narrativo.

Un texto narrativo se caracteriza por "contar" una historia. Es un relato, ficticio o no, creado por el autor.

Estructura de un texto narrativo: Cada autor tiene un estilo particular en su narración. No obstante, hay reglas generales que se cumplen en la mayoría de los textos, como la estructura:

- ✓ **Introducción o inicio:** Aquí se plantea la situación inicial.
- ✓ **Nudo:** En esta etapa aparece el conflicto. Este problema será el tema principal del texto e intentará ser resuelto.
- ✓ **Desenlace:** Finalmente, el conflicto encuentra solución.

A su vez, podemos distinguir una estructura externa y una interna:

- ✓ **Externa:** Divide el contenido en capítulos, cantos, partes, tratados, secuencias...
- ✓ **Interna:** Son los elementos que conforman la narración: narrador, personajes, espacio y acción.

A. Narrador: Puede haber un narrador o más. Puede ser un personaje dentro de la historia (relatará en primera o segunda persona) u omnisciente (narrará en tercera persona). Explicaremos los tipos de narrador:

- **Narrador protagonista:** En este caso narrador y personaje están fundidos. El narrador protagonista también puede ser un personaje de la historia. Puede hablar en primera persona singular o –en los casos en que dos personajes compartan una misma visión- en primera persona plural.
- **Narrador omnisciente:** Generalmente se vale de la tercera persona. Emplea la segunda cuando actúa a modo de conciencia que lo coloca ante sus hechos. El narrador omnisciente lo sabe todo, a veces también conoce los pensamientos y motivaciones de los personajes.
- **Narrador testigo:** Puede usar la primera o la tercera persona. No sabe nada acerca de los personajes; tan solo observa sus movimientos y los cuenta.

B. Personajes: Son quienes realizan las acciones. Se puede distinguir entre personajes principales y secundarios. los personajes principales son los **protagonistas** y el resto son los **secundarios**. El **antagonista** es el que representa la oposición a un protagonista o héroe con el cual debe enfrentarse. Al analizar una obra literaria es importante no solo identificar al protagonista y a los demás personajes sino también caracterizarlos. Los alumnos tienen que reflexionar sobre cómo son los personajes, que refleja cada uno, qué importancia tienen en el cuento. Con sus intervenciones y actuaciones dentro de la narración, los personajes revelan una norma de conducta, un comportamiento a seguir.

C. Espacio: El espacio es de suma importancia en la narración. En su descripción, podemos encontrar mucho de lo que el autor nos está tratando de comunicar en la generalidad del relato.

D. Tiempo: Existe un **tiempo histórico** (o externo) que es la época en la que se desarrolla la historia, y un **tiempo interno** que es la duración de los sucesos del relato. Este tiempo interno puede seguir un orden lineal, o puede haber idas y vueltas en el tiempo, jugando con el pasado, el presente y el futuro.

E. Acción: Formada por la serie de acontecimientos simultáneos o sucesivos, reales o imaginarios, entrelazados en la trama del argumento. Hay hechos más importantes que son los Núcleos y que corresponden a los momentos más relevantes del relato: inicio, momento culminante o nudo y un hecho final que contiene el desenlace de lo sucedido. Las otras acciones se denominan secundarias o menores.

Ejemplo:

Fábula "El caballo viejo", de Esopo

Un caballo viejo fue vendido para darle vueltas a la piedra de un molino.

Al verse atado a la piedra, exclamó sollozando:

- ¡Después de las vueltas de las carreras, he aquí a que vueltas me he reducido!

Moraleja: No presumáis de la fortaleza de la juventud. Para muchos, la vejez es un trabajo muy penoso.

TEXTO DESCRIPTIVO

- ✓ Se trata de textos cuya finalidad es presentar las propiedades, relaciones, cualidades o funciones que permiten caracterizar una entidad (personas, objetos, animales o plantas) o una locación (un lugar o una época) destacando sus peculiaridades por diferencia o similitud con otras. Este tipo de texto se manifiesta en géneros discursivos tales como los catálogos comerciales, los folletos turísticos, los avisos clasificados, las descripciones literarias, los informes médicos, el currículum vitae, las taxonomías.
- ✓ Un texto descriptivo es aquel que tiene por finalidad representar el aspecto de algo o alguien, explicando sus características, sus partes, o cualidades. En otras palabras, la descripción utilizada en la redacción es como una herramienta que ayuda a transmitir con mejor fidelidad la apariencia de una cosa, o de alguien en particular. De esta forma, mientras la descripción sea buena y detallada, mejor se transmite la idea del escritor.
- ✓ En la secuencia descriptiva se presentan o caracterizan objetos, personas o procesos a través de una selección de rasgos distintivos.
- ✓ En un texto descriptivo se utilizan los diferentes elementos del lenguaje para describir la realidad

- ✓ Se denominan como textos descriptivos, a todos aquellos textos que describen algo, pueden ser descripciones superficiales o muy detalladas y su uso puede ser tanto profesional y detallado como urbano y simple.

El principal objetivo de estos textos, es que las personas imaginen lo descrito, ya sean procesos, cosas o sucesos.

Existe una serie de elementos indispensables en estos textos:

- ✓ **Objetos** (en los relacionados a algo físico)
- ✓ **Lugares** (cuando se habla de lugares o geografía)
- ✓ **Personas** (cuando la descripción es de personas)
- ✓ **Sucesos** (cuando se habla de situaciones o sucesos)

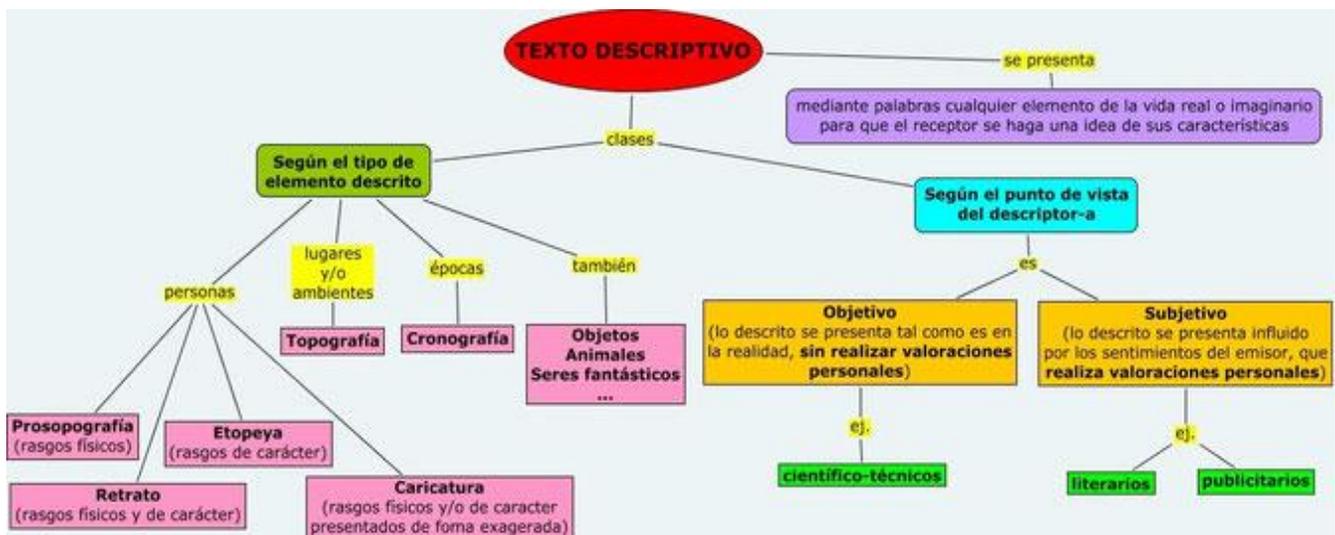
En este tipo de textos, se maneja ampliamente la lógica, la cronología y el sentido común, para lograr una descripción clara, que existe la imaginación y vuelva entendible lo descrito para el lector final. El uso de adjetivos permite exaltar o dirigir más la atención al objeto expresado. Es indispensable resaltar aspectos como:

- ✓ Genero.
- ✓ Altura.
- ✓ Color.
- ✓ Distancia.
- ✓ Temperatura.
- ✓ Olor etc.

Aspectos que al mencionarlos reduzcan las disyuntivas en la explicación.

Características del texto descriptivo: A continuación, es posible resumir las características del texto descriptivo de la siguiente forma:

- ✓ **Detallista.** Se procura transmitir el aspecto de alguna cosa hablando de sus partes, de sus cualidades, funciones, etc.
- ✓ **Variado.** Se describen cosas físicas como no físicas: Ejemplo: Como se ve un paisaje determinado, o también el estado anímico de una persona
- ✓ **Recursos del lenguaje:** Se hace uso de herramientas tales la comparación, la hipérbole, los adjetivos calificativos.



Ejemplo de textos descriptivos:

Descripción de una persona

Es una mujer, de estatura mediana, aproximadamente 1.60 Metros, figura esbelta, cabello largo, quebrado, castaño cobrizo.

La cara es afilada, su tez es blanca, ojos grandes y claros de color miel, su mirada era infantil e ingenua, labios delgados y teñidos de rojo brillante.

Descripción de un león

El león africano pertenece a los felinos, es de un tamaño muy grande, de aproximadamente 1.75 metros, midiéndolo desde la cruz hasta el suelo, su largo promedio es de dos metros, midiéndolo desde la cabeza hasta la cola.

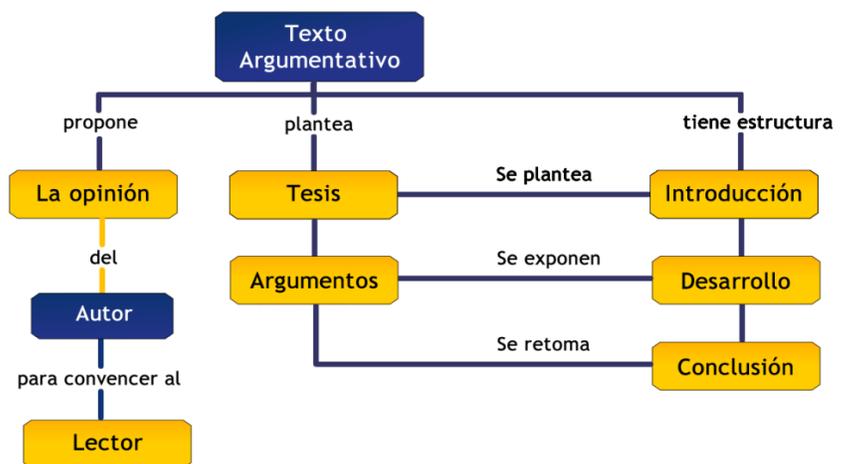
Un animal adulto, llega a pesar entre 390 y 450 libras, y los machos cuentan con una gran melena que abarca todo el cuello, la cabeza (exceptuando la cara) y parte del lomo.

Su color es pardo tendiente a dorado y es uno de los felinos más grandes que existen, siendo superados en tamaño por algunos tipos de tigre, como el tigre de bengala.



TEXTO ARGUMENTATIVO

Se trata de textos cuya finalidad es la presentación de una serie de razones o motivos por los cuales el autor pretende justificar un "punto de vista", una opinión o una postura propia frente a un tema determinado. La eficacia de una argumentación se debe a que estas razones o motivos, denominados "argumentos", están orientados. Es decir, permiten sostener el punto de vista del autor, lo que, a su vez, hace posible que éste logre persuadir al oyente o lector de la aceptabilidad de dicho punto de vista. Este tipo de texto se manifiesta en géneros discursivos tales como los anuncios publicitarios, los editoriales, el ensayo, la defensa de tesis, el debate, la sentencia, la arenga.



El texto argumentativo tiene como objetivo expresar opiniones o rebatirlas con el fin de persuadir a un receptor. La finalidad del autor puede ser probar o demostrar una idea (o tesis), refutar la contraria o bien persuadir o disuadir al receptor sobre determinados comportamientos, hechos o ideas.

La argumentación se utiliza en una amplia variedad de textos, especialmente en los científicos, filosóficos, en el ensayo, en la oratoria política y judicial, en los textos periodísticos de opinión y en algunos mensajes publicitarios. En la lengua oral, además de aparecer con frecuencia en la conversación cotidiana (aunque con poco rigor), es la forma dominante en los debates, coloquios o mesas redondas. Como texto argumentativo se entiende como aquella producción de contenido que permite convencer, modificar y, reforzar al lector u oyente, mediante justificaciones o argumentos, como lo indica su nombre.

La argumentación, por importante que sea, no suele darse en estado puro, suele combinarse con la exposición. Mientras la exposición se limita a mostrar, la argumentación intenta demostrar, convencer o cambiar ideas.

El texto argumentativo se suele combinar con el texto expositivo. El texto expositivo se encarga de presentar temas de interés general de manera objetiva, a su vez, los textos argumentativos se caracterizan por intentar demostrar, convencer o cambiar la idea del lector u oyente. El texto argumentativo se caracteriza por el emisor tomar una posición sobre el tema y, desarrollar una serie de estrategias para convencer el receptor, así como, establecer una organización textual conformada por argumentos o razonamientos que finalice en una conclusión.

Características del texto argumentativo: A medida que se analiza un texto argumentativo se puede observar diferentes argumentos como: argumentos de autoridad, se caracteriza por contener opinión de un experto, estudioso u organizaciones; argumentos de causa-efecto, se presenta las razones de un hecho a través de sus causas; argumentos afectivos, el emisor utiliza un discurso emocional que produzca diversos sentimientos que

permita convencer al receptor; argumentos de experiencias personales se identifica por la exposición de las propias vivencias.

Estructura del texto argumentativo: El texto argumentativo está compuesto por: introducción, desarrollo del contenido y conclusión. Por ende, los argumentos, razones o justificaciones deben de estar presentes en cada parte del texto argumentativo ya que los mismos permiten atacar o defender una opinión con el fin de persuadir y convencer al lector u oyente.

Los argumentos deben de presentarse por orden de importancia y, no olvidar de los ejemplos que permitan obtener una mejor comprensión del texto. Asimismo, en la parte de la conclusión es imprescindible establecer los argumentos de forma ordenada, resumida para que el receptor los refresque y, así poder convencerlo de todo lo expuesto en el texto.

Ejemplo

La diabetes y la importancia de una dieta saludable

Muchas personas creen que la palabra "dieta" implica comer menos y solo aquellas comidas que no nos gustan. Se trata de un prejuicio que impera en gran parte de la sociedad. Sin embargo, dieta, realmente, significa la manera en que una persona se alimenta. Algunos tienen una dieta saludable, y otras, no tanto.

¿A quién no le gusta comer todo lo que quiera, sin tener que preocuparse de saber cuántas calorías tiene un determinado alimento? Sin embargo, si abusamos con una dieta poco nutritiva, los resultados para nuestra salud pueden ser graves.

Una de las consecuencias de una mala alimentación, es la enfermedad conocida como diabetes. Se trata de una enfermedad que afecta a millones de personas en todo el mundo. Y lo peor es que, hasta ahora, no se ha podido encontrar alguna cura para este mal.

La diabetes, en la definición de la Organización Mundial de la Salud (OMS) es una enfermedad crónica que aparece cuando el páncreas no produce insulina suficiente o cuando el organismo no utiliza eficazmente la insulina que produce. Dicha organización estima que existen más de 300 millones de personas afectadas. De entre las varias recomendaciones que hace la OMS para prevenir la diabetes, rescatamos la que habla de "Alcanzar y mantener un peso corporal saludable" Es decir, mantener una dieta equilibrada es una excelente forma de luchar contra esta enfermedad.

El uso de internet en los adolescentes

Internet se ha convertido hoy día en una herramienta indispensable en la vida de las personas. Sería difícil, especialmente para los más jóvenes, concebir un mundo en el cual "no estemos conectados"

Ingo Lackerbauer, en su libro "Internet", señala que la importancia de internet en el futuro desborda todo lo acontecido hasta ahora, se está convirtiendo en el "medio de comunicación global".

No hace falta explicar con detalles los beneficios de este maravilloso invento tecnológico. Nos permite educarnos, conocer, disfrutar. Es decir, es una herramienta multiuso. Precisamente, es este uso el que puede volverse negativo. Estamos hablando de la adicción al internet. Muchos jóvenes pasan una gran parte del día navegando por páginas, publicando en las redes sociales, o viendo videos en youtube.

Usar el internet para el entretenimiento no es algo malo en sí. Lo malo es abusar. El mundo de la web está plagado de conocimientos muy útiles, lo ideal sería también utilizarse en esa faceta, y que no sea solo como manera de ocio.

¿Cuáles son los prejuicios que puede acarrear la adicción a internet? Debido a que el adolescente pasa un tiempo considerable frente al ordenador, una de las mayores consecuencias es la pérdida de una vida social activa. Es probable que pierda el contacto que tenga con sus amigos más cercanos, y pase más tiempo con los amigos "virtuales"

TEXTO EXPOSITIVO

Un texto expositivo se caracteriza por desarrollar un tema en forma clara y objetiva. Su principal función es informar. También se lo conoce como texto explicativo o informativo.

Se trata de textos cuya finalidad es presentar una serie de relaciones causa/efecto entre ideas de manera tal de comprender la complejidad de un "problema" particular y sin que el autor adopte, frente a dicho problema, una postura personal. Este tipo de texto se manifiesta en géneros discursivos tales como las circulares, el informe académico o científico, el examen, las enciclopedias, la divulgación científica, las resoluciones, los proveídos.

Un texto expositivo es el que presenta de forma objetiva hechos, ideas y conceptos. Su finalidad es informar de temas de interés general para un público no especializado, y, en ocasiones, sin conocimientos previos. Pertenecen a este tipo de textos: las conferencias, los libros de texto, los artículos periodísticos y reseñas, entre otros.

El texto expositivo presenta el resultado de un estudio, una reflexión, una investigación o un trabajo sobre un asunto o tema para darlo a conocer y explicarlo

Es aquel que cumple una función referencial. Su principal objetivo es informar, incluyendo comentarios aclarativos, incorporando explicaciones y utilizando claves explícitas (títulos, subtítulos, alusiones)

Se define al texto expositivo como el que informa sobre un tema con la intención de ampliar los conocimientos.

Los textos expositivos son aquellos que establecen un tema o argumento que proporciona un discurso oral, ya que este contiene argumentos sociales de uno o varios temas; es decir, puedes escoger un tema o varios para salir a pronunciar un discurso o exposición.



Por otro lado, los especializados no informan, sino que pretenden hacer comprender aspectos como los científicos, por lo que exigen un receptor más especializado, con un mayor grado de conocimiento del tema. Presentan, por tanto, una mayor complejidad sintáctica y léxica. Pertenecen a este los textos científicos, jurídicos y humanísticos. Los textos expositivos pueden ser:

- ✓ **Divulgativos**, es decir, textos que informan sobre un tema de interés. Van dirigidos a un amplio sector de público, pues no exigen unos conocimientos previos sobre el tema de la exposición (apuntes, libros de texto, enciclopedias, exámenes, conferencias, coleccionables...)

- ✓ **Especializados**, es decir, textos que tienen un grado de dificultad alto, pues exigen conocimientos previos amplios sobre el tema en cuestión (informes, leyes, artículos de investigación científica...)

Características del texto expositivo:

- ✓ La principal intención es informar acerca del tema desarrollado.
- ✓ El uso de la tercera persona.
- ✓ Se evita párrafos que denoten subjetividad en la expresión de las ideas.
- ✓ Un texto expositivo puede, al mismo tiempo, mezclar características de otros tipos de escritos, como, por ejemplo, introducir también pasajes narrativos, descriptivos, argumentativos, etc.
- ✓ Entre los tipos de escritos que integran este grupo encontramos: redacciones académicas como los exámenes, artículos de enciclopedia, un ensayo, una crónica periodística, una biografía.

Funciones de un texto expositivo

- ✓ **Es informativo**, porque presenta datos o información sobre hechos, fechas, personajes, teorías, etc.;
- ✓ **Es explicativo**, porque la información que brinda incorpora especificaciones o explicaciones significativas sobre los datos que aporta;
- ✓ **Es directivo**, porque funciona como guía de la lectura, presentando claves explícitas (introducciones, títulos, subtítulos, resúmenes) a lo largo del texto. Estas claves permiten diferenciar las ideas o conceptos fundamentales de los que no lo son.

Estructura del texto expositivo: Las partes de este texto son: una introducción, un desarrollo y una conclusión. En la primera parte, el objetivo es presentar el tema del cual se hablará a lo largo del texto. En el desarrollo, es donde se profundiza el contenido, aportando más detalles, más datos. Y en la conclusión, que no debe ser muy extensa, se realiza un resumen de las principales ideas que se quiere transmitir al lector.



¿Cómo se organiza la información en un texto expositivo?

La información en este tipo de textos no se presenta siempre del mismo modo, sino que observaremos distintas formas de organización discursiva, a saber:

- 1. Descripción:** consiste en la agrupación de ideas por mera asociación,
- 2. Poner en serie o secuencia:** presenta componentes organizativos referidos a un determinado orden o gradación
- 3. Causalidad:** expone las razones o fundamentos por los cuales se produce la sucesión de ideas
- 4. Problema – solución:** presenta primero una incógnita, luego datos pertinentes y finalmente brinda posibles soluciones
- 5. Comparación u oposición:** presenta semejanzas o diferencias entre elementos diversos, por ejemplo:

En todo texto expositivo es fundamental la presencia de los conectores lógicos. Este tipo de conectores indican la organización estructural del texto. ¿Cuáles son los más frecuentes?

- ✓ Para la serie o secuencia: además, después, también, asimismo, por añadidura, primero, el que sigue...
- ✓ Para la causalidad: entonces, por lo tanto, por eso, por consiguiente, así que, porque, con el fin de...
- ✓ Para estructura problema/ solución: del mismo modo, similarmente, semejante a, etc. Pero, a pesar de, sin embargo, al contrario, por otra parte, si bien...

A continuación se presenta una breve descripción de algunos textos expositivos:

- ✓ **Informe de investigación:** Este texto muestra los resultados de una investigación, el cual se inicia a partir del planteamiento del problema, seguido, si es el caso, de una hipótesis, de la cual se deriva una

serie de expectativas (predicciones). Luego se puede proceder a la experimentación, indicando los participantes, el método, el procedimiento seguido y las condiciones en que se realizó. Finalmente, contempla los resultados, su discusión, y las conclusiones.

- ✓ **El artículo:** es un texto argumentativo y expositivo que transmite las opiniones de los autores y que encierra comentarios, evaluaciones y expectativas, acerca de un tema de actualidad que, por su trascendencia, ya es considerado como objeto de debate. Sostienen que estos textos pueden tener distintas superestructuras, pero, en general, se organizan siguiendo una línea argumentativa que se inicia con la identificación del tema en cuestión acompañado de sus antecedentes y alcances, o con la formulación de una tesis. Luego se presentan los argumentos que justifican dicha tesis, para cerrar con una reafirmación de la posición adoptada.
- ✓ **Reseña:** es un escrito breve que intenta dar una visión panorámica y a la vez crítica sobre algo. Una buena reseña necesariamente debe reflejar la interpretación y evaluación crítica de quien la realiza. En suma: la reseña es un texto que se dirige a un público amplio y que, además, tiene la responsabilidad de describir el tema, texto, suceso o evento y ofrecer una opinión sobre su valor. Reseñar implica, en primer lugar, haber comprendido el objeto para poder extraer lo esencial del contenido, aunque también se debe cumplir con ciertos requisitos formales relacionados con la estructura discursiva de este tipo de texto. Carlos Sabino dice que una reseña (no importa cuán extensa o reducida sea) debe contar con los siguientes elementos:
 - Introducción.
 - Resumen expositivo.
 - Comentario crítico.
 - Conclusión.

A continuación, se describen con mayor profundidad dos de los textos expositivos más utilizados: la monografía y el ensayo.

Monografía: La monografía (del griego mono, 'uno' y grapho, 'escritura').

La monografía es un texto expositivo, de trama argumentativa, de función predominantemente informativa, en el que se estructura en forma analítica y crítica la información recogida en distintas fuentes acerca de un tema determinado.

La selección y organización de los datos debe ser rigurosa y coherente, puesto que esta actividad sirve como indicador del propósito que orientó la escritura.

Los textos monográficos pueden ajustarse a distintos esquemas lógicos como, por ejemplo, problema/solución, premisa/conclusión, causa/efecto. Sin embargo, por lo general, siguen la siguiente estructura retórica: introducción, presentación del tema a tratar, propósito e importancia, desarrollo, argumentos derivados de la documentación, y la conclusión, en la que se presenta una síntesis del trabajo, además de las implicaciones que se derivan del trabajo realizado.

Tiene diversos puntos de vista sobre el tema a tratar, así como también puede estar influenciada por las raíces culturales de su autor, con lo que alcanza una riqueza mayor y también se aconseja tomarla como una fuente de información adicional a otro tipo de bibliografía.

La monografía debe ser: un trabajo escrito, sistemático y completo; tema específico o particular; estudios pormenorizados y exhaustivos, abordando varios aspectos y ángulos del caso; tratamiento extenso en profundidad; metodología específica; contribución importante, original y personal.

La característica esencial no es la extensión, como sostienen algunos autores, sino sobre todo el carácter del trabajo y la calidad, esto es, estar bien documentado, redactado y presentado.

Realizar un trabajo por escrito no consiste en copiar de la web o de unas páginas de un libro distinto al que utilizamos como texto o incluso de varios libros por muy buenos y novedosos que éstos sean.

El trabajo monográfico no es una mera copia, sino que, a ser posible, deberá aportar datos nuevos sobre el tema; en caso contrario al menos se le debe dar un enfoque personal en el que aparezca una valoración original, la propia visión sobre el asunto de quien realiza el trabajo, algo que lo diferencia del trabajo de los demás.

Una monografía es científica cuando habla de temas concernientes a la ciencia; de tipo periodístico es aquella que habla temas de filosofía y ética; y es general cuando refleja cualquier tema que pueda ser de interés y su contenido puede variar.

Los trabajos según su finalidad pueden tratar de los temas más diversos: la fauna de una determinada zona, el arte de una época histórica, la producción literaria de un autor...

Siempre que se realice un trabajo monográfico hay que obtener y seleccionar una información para analizarla y exponerla en un orden coherente, como veremos a continuación.

Para elaborar un trabajo, es necesario seguir una serie de pasos:

1. **Documentarse**, es decir, recopilar información sobre el tema del que se va a tratar. Las principales fuentes de información son las enciclopedias generales, las revistas especializadas, los libros que se consagran al estudio monográfico de un tema determinado e internet. Conviene recoger en fichas la información que se obtenga.
2. **Analizar y seleccionar la información obtenida**, teniendo siempre en cuenta cuál es el objetivo del trabajo y el enfoque que se le quiere dar.
3. **Elaborar un esquema o guión**, en el que se establezcan y jerarquicen los distintos apartados en los que se va a agrupar y organizar la información. Normalmente, en todo trabajo se establecen tres grandes bloques:
 - Introducción, en la que se deja constancia del título y el objetivo del trabajo, el método seguido para realizarlo y la forma en que se va a organizar la información.
 - Desarrollo, constituido por la exposición ordenada de los contenidos. Con frecuencia, la información va dividida en distintos capítulos o apartados.
 - Conclusión, en la que el autor resume las ideas expuestas y valora los resultados obtenidos.
4. **Redactar el trabajo, corregirlo y pasarlo a limpio, cuidando la presentación**. Los trabajos deben presentarse sin correcciones ni tachaduras, con espacio suficiente entre las líneas y márgenes laterales amplios.
5. **Incorporar un índice general al principio o al final del trabajo**. En el índice deben figurar los títulos de los distintos apartados y la página en la que cada uno de ellos comienza.
6. **Presentar la bibliografía al final del trabajo**, es decir, la relación del material que se ha consultado para realizar el trabajo. En la cita de cada libro deben figurar los siguientes datos: apellidos y nombre del autor, año y lugar de edición y editorial.

La elaboración de la información: Todo trabajo exige un proceso de documentación. Pero la información que se obtiene sólo es un punto de partida, una materia prima que se ha de elaborar. Dar forma a esa materia, ordenarla e integrarla en un texto coherente son las tareas básicas en el proceso de realización del trabajo. Con la realización de diversos trabajos en el ámbito escolar, el alumno debe mostrar que posee unos conocimientos sobre el tema y demostrar que domina las técnicas de búsqueda y elaboración de la información, de organización de los materiales, de redacción y revisión y que es capaz de elaborar una opinión propia.

La selección del tema: Los trabajos pueden ocuparse de temas muy diversos: históricos, literarios, científicos... Si el tema nos ha sido impuesto, habremos de reflexionar sobre qué aspectos vamos a tratar y qué punto de vista adoptamos.

- ✓ Si el tema es libre, tendremos que elegirlo en función de nuestros gustos personales, los conocimientos que poseemos y las posibilidades de acceso a la información que se nos ofrecen.

Tras elegir el tema, deberemos delimitarlo suficientemente, de manera que no sea demasiado general y resulte, por tanto, inabarcable ni tan restringido que exija de nosotros un grado de especialización que quede fuera de nuestro alcance. Así, nuestro tema no será, por ejemplo, el cine, sino el cine de los años noventa, el cine policíaco, el cine del oeste...

La búsqueda de información: Una vez fijado el tema del trabajo, debemos obtener información sobre él. Para ello podemos acudir a distintas fuentes orales o escritas:

- ✓ Las principales fuentes orales son las entrevistas y las encuestas. Estos procedimientos son especialmente útiles cuando se precisa conocer las opiniones de una o varias personas.
- ✓ Las fuentes escritas más comunes son los libros, las revistas especializadas, los diccionarios enciclopédicos e Internet. Cada una de ellas nos ofrece un tipo de información diferente y, a menudo, complementaria. A la hora de seleccionar las fuentes, deberemos tomar en consideración nuestro nivel de conocimientos sobre el tema, el enfoque del trabajo y el tiempo de que disponemos para realizarlo.

La elaboración del guion: Antes de empezar a redactar el trabajo, debemos definir la estructura que va a tener, es decir, la forma en que vamos a organizar la información que queremos transmitir. Para ello, habremos de elaborar un guión, esto es, un esquema jerarquizado en el que figuren con cierto detalle los contenidos básicos distribuidos en el orden en que vayan a aparecer. Observaremos si existe una buena conexión entre todos los apartados del esquema y no perderemos nunca de vista el objetivo inicial: ¿responde lo que ya tenemos a lo que nos propusimos hacer?

El guión no debe concebirse como un esquema rígido, sino como un proyecto provisional que nos servirá de guía para la redacción del texto y que puede ser modificado. Por ejemplo:

Las fuentes de información

- ✓ **Los libros** constituyen la principal fuente de información. En ellos podremos encontrar desde un panorama general o introductorio sobre el tema del que nos vamos a ocupar hasta un estudio pormenorizado que aborde cualquiera de los aspectos que lo integran. La existencia de diversos libros que tratan un mismo asunto nos permitirá además contrastar puntos de vista diferentes.
- ✓ **Las revistas especializadas** presentan los últimos resultados a los que han llegado los investigadores en una determinada disciplina.
- ✓ **Los diccionarios enciclopédicos** organizan la información en artículos independientes que se ordenan alfabéticamente. Son útiles cuando buscamos un dato concreto o una visión general y sintética sobre un tema. Los que están en soporte CD-ROM permiten ampliar la información contenida en un artículo mediante vínculos que remiten a otros artículos.
- ✓ **Las bases de datos** una base de datos es un conjunto de datos que pertenecen al mismo tema y están almacenados sistemáticamente para su uso posterior. En este sentido, una biblioteca puede considerarse una base de datos compuesta en su mayoría por documentos y textos impresos en papel e indexados para su consulta. Los datos están ordenados y clasificados para su posterior búsqueda, actualización o cualquier tarea de mantenimiento mediante aplicaciones específicas. Hoy en día las bases de datos suelen estar informatizadas para manejar la información más rápidamente. Además, así se pueden hacer listados, consultas temáticas, crear pantallas de visualización de datos, controlar el acceso de los usuarios, etc.
- ✓ **Internet** es una poderosa herramienta que nos da acceso a un número elevadísimo de documentos relacionados con el tema que nos interese.

El cine del oeste

1. Historia.
 - 1.1. Los orígenes.
 - 1.2. La edad dorada (años cuarenta y cincuenta).
 - 1.3. El western crepuscular (años sesenta y setenta).
 - 1.4. El western en los años ochenta y noventa.
2. Los personajes.
 - 2.1. Sheriffs y pistoleros.
 - 2.2. Soldados e indios.
 - 2.3. Ganaderos y agricultores.
 - 2.4. Los personajes del saloon.
3. Grandes directores.
 - 3.1. John Ford.
 - 3.2. Anthony Mann.
 - 3.3. Sam Peckinpah.
 - 3.4. Clint Eastwood.

La redacción. En la fase de redacción hemos de desarrollar por escrito el guión elaborado previamente. Deberemos prestar atención tanto a las cuestiones de contenido (exactitud de los datos, progreso coherente de la información) como a las que tienen que ver con la forma (corrección lingüística, claridad expositiva).

La consistencia del texto que redactemos dependerá en buena medida del trabajo realizado con anterioridad: los datos que aportemos serán fidedignos si hemos seleccionado y utilizado adecuadamente las fuentes de información; y la coherencia se verá facilitada si nos hemos esmerado en realizar un guión detallado en el que las ideas aparezcan convenientemente vinculadas entre sí.

La forma lingüística del texto es fundamental, pues nuestras ideas llegan al lector a través de ella. Expresadas de forma incorrecta u oscura, las ideas más brillantes se desdibujan o, lo que es peor, resultan incomprensibles. Frecuentemente, una mala presentación hace perder su valor a un buen trabajo. En cambio, una buena presentación mejora hasta los trabajos mediocres. Las prisas de última hora para entregar la tarea en la fecha exigida pueden ser la causa de este tropiezo final; no dejar las cosas para última hora es, pues, fundamental. No podemos olvidar, por otra parte, que el texto que redactemos será solo una primera versión, un borrador, que habrá de ser después revisado y, probablemente, modificado.

En cuanto a la presentación debemos cuidar:

- ✓ Que no haya errores ni tachaduras. Lo ideal es presentar el trabajo escrito a máquina o procesador de textos, por una sola cara del folio y a doble espacio, de forma clara y ordenada. Evitar siempre presentar un trabajo con "varias letras".

- ✓ Dejar márgenes y separaciones entre las distintas partes del trabajo.
- ✓ De destacar los titulares de cada apartado con distintos tipos de letras o de subrayado.
- ✓ Poner al trabajo una portada en la que conste: Título (con letras mayúsculas), datos personales del autor o de los autores, fecha y lugar de realización.
- ✓ Los folios pueden presentarse engrapados o dentro de un folder.

La revisión. La fase de revisión consiste básicamente en evaluar el texto para determinar si se han alcanzado los objetivos propuestos:

- ✓ Comunicar la información que se quiere transmitir.
- ✓ Organizar adecuadamente la información.
- ✓ Expresar con claridad las ideas.
- ✓ Corrección del texto desde el punto de vista lingüístico.

La ausencia de cualquiera de estos objetivos exigirá una intervención para subsanar los problemas detectados.

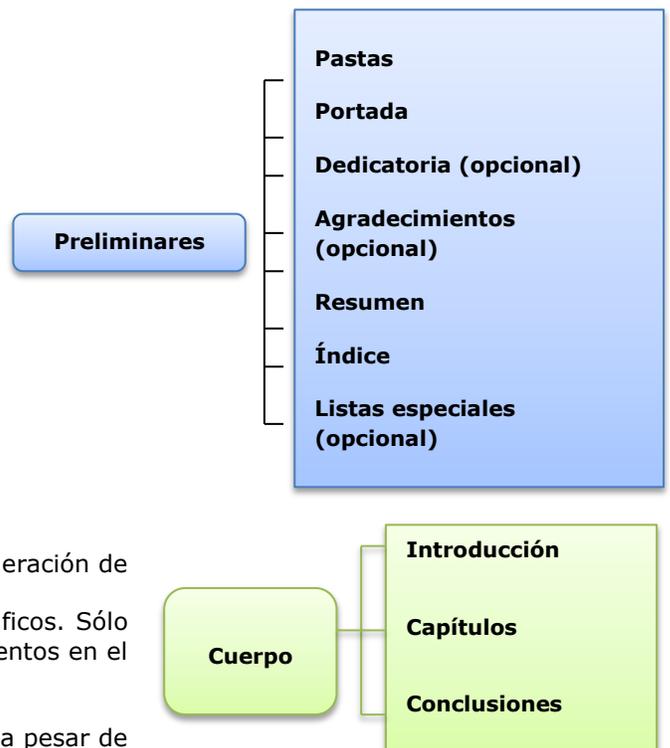
En esta fase debemos prestar atención a los aspectos formales del texto y asegurarnos de su corrección en todos los planos: léxico (selección de las palabras), sintáctico (construcción de las oraciones) y ortográfico. Los diccionarios y los manuales de ortografía y de buen uso del lenguaje pueden ayudarnos en caso de duda.

Tras revisar y corregir el borrador, obtendremos una nueva versión, que habremos de repasar para comprobar que los cambios realizados se integran armónicamente en el conjunto del texto.

Partes del trabajo. Tres son las partes fundamentales en que se puede dividir un trabajo monográfico: preliminares, cuerpo o texto y complementos.

Preliminares. Las partes preliminares contienen información sobre el autor, la institución a la que se presenta el trabajo de investigación, la estructura del trabajo, entre otras. Su función es sólo informativa. Las partes preliminares son las siguientes:

- ✓ Pastas.
- ✓ Portada: es lo mismo que la carátula, contiene todos los datos relativos al autor de la monografía, lugar o institución en la que se presenta, título, fecha.
- ✓ Página de dedicatoria (opcional).
- ✓ Página de agradecimientos (opcional).
- ✓ Resumen.
- ✓ Índice: lista de los contenidos del trabajo con la numeración de las páginas correspondientes.
- ✓ Listas especiales. Lista de tablas, de figuras, de gráficos. Sólo aparecen en caso de que haya alguno de estos elementos en el texto (opcional).



Cuerpo o texto. El cuerpo es la parte central del trabajo y, a pesar de lo que comúnmente pudiera pensarse, incluye también la introducción. Eso significa que esta no es un componente accesorio o preliminar, sino que forma parte de los elementos esenciales del trabajo. El cuerpo del trabajo incluye lo siguiente:

Complementos. Las partes complementarias proporcionan información adicional al cuerpo del trabajo. De ellas, sólo la bibliografía es obligatoria.

- ✓ **Glosario.** Un glosario es una recopilación de definiciones o explicaciones de palabras que versan sobre un mismo tema o disciplina, ordenada de forma alfabética. Es común que se los incluya como anexo al final de libros, investigaciones, tesis o enciclopedias; presentando todos aquellos términos más importantes, poco conocidos, de difícil interpretación, o que no sean comúnmente utilizados en el contexto en que aparecen.
- ✓ **Anexos.** Son documentos o adiciones que complementan el cuerpo del

APELLIDO AUTOR, Nombre
Título de la obra
Editorial, Lugar edición
 Año de edición
 Número de páginas
 Otros datos.

trabajo.

- ✓ **Bibliografía.** Es la lista de los libros y documentos que se han usado en el trabajo. La bibliografía se incluye al final del trabajo y se refiere a los libros y/o escritos referentes al tema que se han utilizado para hacer la monografía, no solamente a aquellos de los que se han extraído citas textuales. La presentación general de la misma se efectúa en orden alfabético, según el apellido del autor, luego se agrega el nombre de este, el título de la obra referenciada, la editorial, la ciudad y el año de publicación. Si se ha consultado más de una obra de un mismo autor, los títulos utilizados se listan en orden cronológico de publicación.



El ensayo. El ensayo es un texto expositivo, de trama argumentativa y de función predominantemente informativa, que desarrolla un tema, usualmente de forma breve. En su desarrollo no se pretende consumir todas las posibilidades, ni presentar formalmente pruebas, ni fuentes de información.

El ensayo es un excelente vehículo expresivo para comunicar ideas, teorías o descubrimientos cuya comunicación no se hace factible en el momento cuando se escribe, a través de una formulación rigurosa como la que exige la ciencia. El ensayo pretende guiar o estimular a sus lectores a que continúen explorando otras alternativas o a que profundicen en los argumentos expresados por el ensayista

Un ensayo suele expresar una perspectiva personal o punto de vista acerca de un problema. No como una simple opinión privada, sino con la intención de persuadir a otros de lo que uno piensa y dice. Por eso, es importante tener buenas ideas y buenas razones y lograr una buena manera de exponerlas a través de un texto. Es una "tentativa", un "intento" que se lleva a cabo con conceptos y razones con el que se quiere abordar un problema para el cual no se cuenta con una solución inmediata y que, por lo tanto, suscita o puede suscitar una controversia.

Tipos de ensayos:

- ✓ **Ensayos literarios.** Es el tipo que se centra en la exposición de ideas con la finalidad de influir en el lector, exponiendo un tema mediante el uso de metáforas, la retórica, y varios otros recursos literarios, como la narración y las descripciones, procurando tener una redacción cuidada, que ayude a la exposición del tema y al convencimiento del público sobre aquello que se plantea en el texto del ensayo. Los temas que pueden contener son muy variados, pero es común que traten sobre de otras obras literarias.
- ✓ **Ensayos filosóficos.** Son aquellos en donde se exponen temas de índole filosófica (ética, moral, religión, psicología, y sociología) desde el punto de vista o temas filosóficos propiamente dichos, o exponiendo tesis haciendo algún tipo de refutación sobre de algún filósofo o tema filosófico en particular.
- ✓ **Ensayos científicos.** Son aquellos que se enfocan en temas científicos, (biológicos, físicos, astronómicos, biológicos, médicos, tecnológicos, etc.), se realizan de dos formas: aquellos que están especializados en las ciencias, usando un lenguaje "científico" (técnico), y exponiendo algunas cuestiones técnicas propias del tema tratado, estando dirigidos a un público que ya se encuentra imbuido en los campos de las ciencias y tienen conocimiento de los tecnicismos, formulas, ecuaciones, etc., y los ensayos científicos que están escritos para un público más amplio, mismos que carecen del lenguaje técnico usando un lenguaje más comprensible por quienes no conocen los tecnicismos propios de las diversas ciencias, en ambos tipos se pueden observar las opiniones o postulados que expone el autor sobre el tema tratado. Un ensayo de corte científico siempre deberá escribirse en tercera persona.

Finalidades de un ensayo. Un ensayo puede tener diversas finalidades:

- ✓ Resolver un problema, proponer alternativas de solución (si las admite) o mostrar que ninguna de ellas es concluyente.
- ✓ Precisar la formulación de un problema y su tratamiento, discutir los puntos de vista que se han planteado al respecto.
- ✓ Mostrar que es un falso problema, cuando se sospecha que lo que lo motiva no es más que una confusión mental o una falacia.

Características:

- ✓ **Estructura libre.** No sigue un orden riguroso y sistemático de exposición
- ✓ **Variedad temática.** sobre cualquier tema, sea filosófico, científico, histórico, literario...
- ✓ **Estilo cuidadoso y elegante.** Lenguaje conceptual y expositivo
- ✓ **Tono variado.** Manera particular que el autor interpreta el mundo, puede ser satírico, profundo, poético, didáctico...
- ✓ **De forma sintética y de extensión relativamente breve.** Que expone con hondura, madurez y sensibilidad, una interpretación personal sobre cualquier tema.
- ✓ El ensayo es breve y presenta un estilo informal.

Componentes de un ensayo:

- ✓ **Introducción.** Debe contener la problemática que dio origen a los cuestionamientos que se hizo el autor, el marco teórico y la pregunta o hipótesis a tratar en el ensayo. Generalmente se requiere un mínimo de dos párrafos, aunque suelen ser más. La problemática debe tener importancia e interés. También en este punto se anticipa en forma breve el punto de vista que adoptará el desarrollo. En otras palabras, el objetivo del trabajo.
- ✓ **Desarrollo, cuerpo o nudo.** Es en este punto donde se comienzan a desarrollar las ideas principales del autor con el fin de comprobar su hipótesis. Es importante recordar que un párrafo es aquel que está compuesto por una idea central y tres o cuatro ideas secundarias. Las ideas secundarias son aquellas que confirman la idea central. Pueden ser citas de autores expertos o bibliográficas, estadísticas, desarrollos de ideas fundamentadas en diversas fuentes, ejemplos y contraejemplos, y preguntas que inviten a la discusión o debate y que se relacionan con las ideas principales del texto.
- ✓ **Conclusión.** En esta se hace una paráfrasis de todo lo anterior. Se pueden sintetizar los párrafos anteriores, formular la opinión personal o los comentarios personales de los aspectos tratados o se puede invitar a otros textos o debates al respecto

Guías para hacer un ensayo:

1. Claridad (precisión conceptual y lingüística).
2. Coherencia argumental.
3. Pertinencia de los ejemplos y de los contraejemplos.
Ensayar significa comprobar.
4. El ensayo es una construcción abierta, implica la responsabilidad de exponer las propias ideas.
5. Es un género subjetivo, parcial.
6. Es una forma libre, se rebela contra todas las reglas, en él caben las dudas, los comentarios, las anécdotas y experiencias de quien lo elabora.
7. En el ensayo el autor se propone exponer su pensamiento; es una reflexión.
8. El autor escribe de algo tan familiar para él que es ya parte suya.
9. No hablar en primera persona
10. No descuidar la parte técnica de tu ensayo (gramática, aspectos prácticos, ortografía, organización y estructura de las oraciones).
11. No escribir lo que crees que otros quieren leer
12. No exagerar o escribir para impresionar.
13. No usar un estilo demasiado elaborado, exagerado o pretencioso.
14. No copiar de otros ensayos.
15. No ser muy extenso. Di lo que tienes que decir de manera concisa.

Consideraciones para comenzar un ensayo: Se requiere del planteamiento de un problema. El planteamiento se concreta siempre en la formulación de una pregunta: Identificar la pregunta y determinar de qué tipo de pregunta se trata es esencial para saber si el problema está bien planteado y qué tipo de respuesta se espera.

Es fundamental antes de escribir el ensayo tener claridad respecto a:

1. **Tipo de Pregunta.** Ayuda a esclarecer o a establecer qué es lo que se está pidiendo (qué es tal cosa, cómo se hace tal cosa), es decir, un conjunto de señales, una descripción o instrucciones para alcanzar un objetivo
2. **Reconocer el Tema.** Hay que distinguir entre tema y problema. El tema es aquello de lo que trata la pregunta, su asunto. El problema, en cambio, es el conflicto de opiniones que se plantea acerca de ese tema.

3. **Identificar o Formular el Problema.** Sobre un mismo tema suele haber diversos puntos de vista. Discriminar cuáles son esos puntos de vista, ponerlos en relación y en tensión unos con otros, descubrir en qué se opone o contradicen, es la estrategia para plantear un problema o comentar un texto. Éste será el corazón de un buen ensayo.
4. **Cerciorarse sobre los términos en que está expresado el tema y formulado el problema.** Para ello se pueden utilizar diversos instrumentos:
 - a) Elaborar listas de términos afines,
 - b) Discernir sus significaciones, clasificarlos, identificar sus opuestos,
 - c) Consultar diccionarios (generales o especializados), etc.

Modelo de ensayo:

- ✓ Título atractivo
- ✓ Introducción (primer párrafo)
- ✓ Desarrollo, cuerpo o nudo (tres párrafos)
 - Primer Párrafo
 - Segundo Párrafo
 - Tercer Párrafo
- ✓ Conclusión (quinto párrafo)

En este modelo se utilizan 5 párrafos. Como su nombre lo implica, un ensayo de cinco párrafos consiste en cinco párrafos. Sin embargo, el ensayo en sí consiste en tres partes: Una introducción, un cuerpo, y una conclusión.

- ✓ **Introducción:** El primer párrafo de un ensayo de cinco párrafos es la introducción. Usted deberá empezar este párrafo con un argumento que capte el interés del lector a fin de que el lector quiera continuar leyendo su ensayo hasta el final. Haga su primera frase tan interesante como le sea posible. Siga con varias frases que clarifiquen su declaración inicial. Concluya el párrafo con una declaración tipo tesis en la cual usted presenta lo que usted cree y tiene la intención de probar. Una buena declaración tipo tesis toma una postura y es muy específica.
- ✓ **Cuerpo:** El cuerpo de un ensayo de cinco párrafos consiste en tres párrafos. Cada párrafo deberá limitarse a una idea principal que le brinde soporte a su declaración tipo tesis.
 1. El primer párrafo del cuerpo debería contener su argumento más fuerte en apoyo de su tesis. Empiece este párrafo declarando su idea. Luego siga con dos o tres frases que contengan evidencia comprobatoria o ejemplos. Concluya este párrafo con una frase que resuma lo que usted abordó en el párrafo.
 2. El segundo párrafo del cuerpo debería seguir el mismo formato que el primer párrafo del cuerpo. Este párrafo debería contener su segundo argumento más fuerte en apoyo de su declaración tipo tesis.
 3. El tercer párrafo del cuerpo sigue el mismo formato, y contiene su tercer argumento más fuerte. Además de resumir lo que usted abordó en el párrafo, la última frase también deberá indicarle al lector que el párrafo contiene el argumento final que usted está planteando.
- ✓ **Conclusión:** El quinto y párrafo final del ensayo contiene la conclusión. Este párrafo de cierre deberá repetir su declaración tipo tesis en palabras ligeramente diferentes que las usadas en su párrafo introductorio. Deberá resumir los tres argumentos que usted presentó en el cuerpo de su ensayo. Su frase final debería señalar que su ensayo ha acabado. En esencia, su párrafo de cierre deberá dejarle claro al lector que usted cree haber probado lo que usted se dispuso a probar.

El ensayo de cinco párrafos mide las habilidades básicas de escritura del estudiante y es a menudo un ejercicio de tiempo medido.

Empezar significa organizarse: Analice la tarea; determine lo que se requiere. Con un marcador, resalte las palabras importantes que definen el tema. Organice su plan. Por ejemplo, a usted le ha sido dado este tema para escribir: *Usted tiene un regalo que fue realmente memorable. Se lo pudieron haber dado por una ocasión importante o sin ninguna razón. Díganos acerca del regalo y de por qué es memorable. Incluya la razón por la que se lo dieron, una descripción de ello, y cómo se sintió usted cuando lo recibió.*

El objetivo es escribir un ensayo narrativo acerca de un regalo que usted recibió.

El tema es: un regalo memorable.

Los tres subtemas principales son:

- ✓ La razón por la que lo que se dieron
- ✓ Una descripción del regalo
- ✓ Y cómo se sintió usted cuando se lo dieron.

Resuma su ensayo de cinco párrafos; incluya estos elementos:

Título: **Un Regalo Inolvidable**

1. Escribir el párrafo introductorio. Capte el interés del que lee. Luego mencione los temas:

- 1.1.** El subtema Uno: la razón por la que lo dieron
 - 1.2.** El subtema Dos: una descripción del regalo
 - 1.3.** El subtema Tres: cómo se sintió usted cuando lo recibió
- Transición** entre la introducción y el cuerpo.

2. Cuerpo.

- 2.1.** Primer párrafo: escriba con detalle del subtema uno. De detalles o ejemplos.
Transición entre el primer párrafo y el segundo párrafo.
- 2.2.** Segundo Párrafo: escriba con detalle del subtema dos. De detalles o ejemplos.
Transición entre el segundo párrafo y el tercer párrafo.
- 2.3.** Tercer Párrafo: escriba con detalle del subtema tres. De detalles o ejemplos.
Transición entre el tercer párrafo y el párrafo de conclusión

3. Conclusión.

¿Que son las transiciones?: Las transiciones suelen ser expresiones, palabras o frases que conectan las ideas y los argumentos del escritor. Y son de fundamental importancia tanto para lograr mantener la lógica del ensayo como para orientar al lector. Facilitan el paso de una idea a otra. El uso correcto de las transiciones demuestra el dominio de estudiante avanzado. A continuación, se presenta la clasificación mínima del tipo de transiciones:

- ✓ **Causa:** ya que, dada/dado que, visto que, debido a, a causa de.
- ✓ **Certeza:** por supuesto, sin duda, obviamente, claro que.
- ✓ **Contradicción:** al contrario, si no, sino que.
- ✓ **Condición:** en caso de que, con tal (de) que, a menos que, a condición de que.
- ✓ **Efecto:** como consecuencia, entonces, por eso, como resultado.
- ✓ **Hecho imprevisto:** sin embargo, a pesar de, aun así, aunque.
- ✓ **Incertidumbre:** a lo mejor, quizá, al parecer.
- ✓ **Introducción del tema:** con respecto a, con motivo de, tocante a.
- ✓ **Medios:** de esta manera, de tal modo.
- ✓ **Orden temporal:** primero, en primer/segundo lugar, a continuación, finalmente.
- ✓ **Repetición:** es decir que, o sea que, en otras palabras.

Para escribir un ensayo se requiere de práctica, más práctica y mucha práctica. El estudiante no debe olvidar los consejos siguientes:

- ✓ Lea mucho de estilos diversos y fíjese lo que le gusta o no el estilo.
- ✓ Experimente con la escritura ensayando diversos estilos.
- ✓ Lea con regularidad un periódico en la red.
- ✓ Mantenga un diccionario personal
- ✓ Escriba mucho.
- ✓ Piense en pequeño; construya el ensayo completo gradualmente.
- ✓ Divida su ensayo en secciones y desarrolle cada pedazo separadamente y de manera progresiva.
- ✓ El Párrafo Introductorio:
 - El párrafo de apertura establece el tono: No sólo introduce el tema, también permite ver hacia donde va usted (su idea principal). Si usted hace un buen trabajo en el inicio, introducirá a su lector en su " experiencia". Esfuércese, y cosechará la recompensa.
 - Escriba en voz activa: Es mucho más eficaz. Hágalo en cada oración del ensayo introductorio. A menos que usted escriba una narrativa personal, no utilice el pronombre "yo".

- Varíe la estructura de las oraciones: Revise para evitar el mismo patrón soso de empezar siempre con el sujeto de la oración.
 - Haga una lluvia de ideas para encontrar las mejores ideas secundarias: Las mejores ideas secundarias son acerca de aquello de lo que usted tiene algún conocimiento. Si usted no sabe acerca del tema, no puede hacer un buen trabajo escribiendo sobre ello. No debilite el ensayo con argumentos ineficaces.
 - Practique escribiendo párrafos introductorios sobre varios temas: Incluso si no los utiliza, posteriormente puede compararlos con el tipo de escritura que usted realiza ahora. Siempre es estimulante ver una pauta del progreso.
- ✓ Párrafos secundarios:
- Escriba una transición para establecer el subtópico: Al escribir cada párrafo, éste tiene que fluir hacia el siguiente.
 - Escriba la oración del tema: La transición se puede incluir en la oración del tema.
 - Las ideas secundarias, los ejemplos, los detalles deben ser específicos al subtópico. La tendencia al escribir los párrafos secundarios es poner casi cualquier cosa. Evite esto: El trabajo que usted ha hecho antes con detalles y ejemplos lo ayudará a mantenerse enfocado.
 - Varíe la estructura de la oración: Evite usar los mismos pronombres y listas repetidamente. Evite iniciar todas las oraciones de la misma manera (sujeto + verbo + objeto directo).
- ✓ El Párrafo de Conclusión o Resumen:
- Este es un párrafo difícil de escribir de manera efectiva.
 - Usted no puede asumir que el lector ve su punto de vista
 - Vuelva a exponer la tesis/párrafo introductorio con originalidad. No caiga en la tentación de simplemente copiar el primer párrafo
 - Resuma su argumento con cierto grado de autoridad. Este párrafo debe dejar a su lector con sin dudas en cuanto a su posición respecto al tema o su conclusión lógica.
 - Sea enérgico; éste es el último pensamiento con el que dejará al lector.
- ✓ Redacte y revise su ensayo.
- ✓ Verifique su ortografía y gramática: Los sujetos y los verbos deben concordar, y los tiempos verbales deben ser lógicos.
- Examine la lógica de todo su ensayo: es determinar la organización de las ideas y de la presentación. Para lograr convencer al lector hay que proceder de modo organizado de los hechos a las conclusiones. Hay dos tipos de lógica:
- Lógica inductiva: de lo particular a lo general, de una idea a un todo.
- El autor muestra ejemplos concretos para luego deducir de ellos las afirmaciones generales.
 - Se debe tener una explicación clara al final del ensayo.
 - La ventaja de este método es que el lector participa activamente en el razonamiento por eso es más fácil convencerle.
- Lógica deductiva: de lo general a lo particular. Del todo a la idea.
- El autor muestra afirmaciones generales, las cuales documenta por medio de ejemplos concretos.
 - Se debe explicar con claridad y luego se debe utilizar transiciones para que los lectores sigan la lógica desarrollada.
 - Su ventaja es que si el lector admite la afirmación general y los argumentos están bien contruidos generalmente aceptará las conclusiones.
- ✓ Revise las oraciones individuales.
- Utilice los verbos activos para ser más descriptivo
 - Evite las construcciones pasivas y el verbo "ser"
 - Utilice palabras y frases de transición: Evite las oraciones que empiezan con pronombres, las construcciones como "hay..." Ejemplo: "Hay una necesidad de corregir todos los trabajos" se convierte en "la corrección de pruebas es un deber."

- Sea conciso: Pero no se olvide de variar la longitud y la estructura de las oraciones.
- ✓ Pida a un amigo que conozca el tema que lo revise y haga comentarios acerca de su ensayo: Pídale también que lo lea en voz alta. Lea sus textos a un colega. Asegúrese de que lo escrito es realmente lo que quiso decir. Y nunca, nunca, nunca se permita escribir peor de lo que habla.

Ejemplo de ensayo:

Yo, el lápiz
Leonard E. Read

Leonard E. Read (1898-1983) fundó la Foundation for The Economic Education en 1948, desempeñándose como su presidente hasta su fallecimiento. "Yo, el Lápiz", su ensayo más famoso, fue publicado por vez primera en la edición de diciembre de 1958 de The Freeman. Pese a que algunos pocos detalles de fabricación y nombres de lugares han variado durante los pasados 58 años, los principios no han cambiado.

Yo soy un lápiz de grafito, el típico lápiz de madera tan conocido por todos los chicos, chicas y adultos que saben leer y escribir.

Escribir es al mismo tiempo mi vocación y mi distracción, eso es todo lo que hago.

Ustedes se preguntarán por qué debo confeccionar mi árbol genealógico. Bueno, para empezar mi historia es interesante. Y además, yo soy un misterio, mayor aún que el que puede representar un árbol, un atardecer o un relámpago. Lamentablemente, quienes me utilizan dan por sentado que soy un mero incidente, carente de todo pasado. Esta actitud me relega al nivel de algo meramente trivial. La humanidad cae así en una especie de penoso error, con el cual no podrá persistir mucho tiempo sin peligrar.

Yo, el lápiz, si bien en apariencia soy algo sencillo, merezco vuestro asombro y admiración, por las razones que más adelante probaré. En realidad, si ustedes logran entenderme -lo que realmente es mucho pedir de alguien-, si consiguen darse cuenta del milagro que vengo a simbolizar, podrán ayudar a salvar la libertad que desgraciadamente la humanidad de a poco va perdiendo. Tengo una profunda lección que enseñar. Y puedo transmitiría mejor que lo que un automóvil, un aeroplano o una lavadora de platos podrían hacerlo, en virtud de ser aparentemente algo muy simple.

¿Simple? Sin embargo, ni una sola persona sobre la tierra sabe cómo hacerme. Esto suena fantástico ¿no es cierto?. Especialmente cuando se toma conciencia que alrededor de cien a cien millones y medio de unidades como yo son producidas en los Estados Unidos cada año.

Tómenme y obsérvenme. ¿Qué es lo que ven? Sus ojos no encontrarán gran cosa -hay un poco de madera, barniz, la etiqueta, la mina de grafito, algo de metal y una goma de borrar.

Innumerables antecedentes

Así como para Uds. sería casi imposible trazar su árbol genealógico yendo muy hacia atrás en el tiempo, también lo es para mí citar y explicar todos mis antecedentes. De cualquier manera, desearía mencionar algunos de ellos a efectos de impresionarlos con la riqueza y complejidad de mi currículo.

Mi árbol familiar comienza con lo que en los hechos es precisamente un árbol: un cedro de fibra recta que crece en el norte de California y Oregón. Contemplan ahora todos aquellos elementos que la tarea de cortar el árbol y transportar los troncos hasta la vía muerta del ferrocarril requiere: sierras, camiones, sogas y muchos otros pertrechos. Piensen en todas las personas y en las innumerables técnicas que intervinieron en su fabricación: en la extracción del mineral, la obtención del acero y su conversión en sierras, ejes, motores; el cultivo del cáñamo y su paso por todas las etapas hasta llegar a la sogas pesada y resistente; los campamentos de los obreros con sus camas y comedores. Incalculables miles de personas han intervenido solamente en cada taza de café que beben los leñadores!.

Los troncos son transportados hacia un aserradero en San Leandro, California. ¿Pueden ustedes imaginar a todos aquellos individuos que participan en la fabricación de los vagones, los rieles, los motores del ferrocarril y en la instalación de los sistemas de comunicación? Hay legiones de personas entre mis antecedentes.

Consideren las tareas que se llevan a cabo en el aserradero en San Leandro. Los troncos de cedro son cortados en pequeñas láminas de menos de un cuarto de pulgada cada una de grosor. Las mismas son secadas y entintadas por idénticas razones por las que las mujeres ponen rouge en sus rostros: la gente prefiere que Yo luzca hermoso

y no de un blanco pálido. Las láminas de madera son enceradas y secadas en un horno nuevamente. ¿Cuántos conocimientos intervinieron en la fabricación de la tinta y de los hornos, en la generación de calor, en la luz y la energía, las poleas, los motores, y en todas las cosas que una fábrica requiere? ¿Incluimos a los que realizan la limpieza de la fábrica entre mis ancestros? Si, y también a quienes vertieron el concreto para edificar la represa hidroeléctrica con la cual la Compañía de Gas & Electricidad del Pacífico suministra de energía a la fábrica!

Tampoco pasen por alto a aquellos ancestros presentes y distantes que han participado del transporte de sesenta vagones de carga con planchuelas de madera a lo largo del país.

Una vez en la fábrica de lápices \$ 4.000.000 millones de dólares en maquinarias y edificios, todo capital acumulado por frugales y ahorrativos parientes míos- se trazan ocho surcos mediante una compleja máquina sobre cada lámina, después de lo cual otra máquina coloca una punta en cada una, aplica pegamento y ubica otra lámina sobre ella, formando una especie de sándwich. Entonces, siete hermanos y Yo somos mecánicamente tallados.

Mi "punta" en sí misma es compleja. El grafito es extraído de Ceilán. Tengan presente a los mineros y a todos aquellos que produjeron sus diversas herramientas y a los que elaboraron las bolsas de papel en las cuales el grafito es transportado y a quienes fabricaron las cuerdas con las cuales se atan las bolsas y a aquellos que las cargaron en los barcos y a los que fabricaron esos barcos. Inclusive los encargados del faro que guía a las naves y los operarios del puerto, participaron de mi nacimiento.

El grafito es mezclado con arcilla proveniente de Mississippi en la cual hidróxido de amonio es utilizado en el proceso de refinado. Posteriormente, agentes humectantes son añadidos, tales como sebo sulfurado, que es grasa animal químicamente tratada con ácido sulfúrico. Luego de pasar por numerosas máquinas, la mezcla finalmente luce como salida de una picadora de carne, y pasan a ser cortadas a medida, secadas y horneadas por varias horas a un temperatura de 1.850 grados Fahrenheit. Para aumentar su resistencia y suavidad, las puntas son tratadas con una mezcla caliente que incluye cera proveniente de Mexico, parafina y grasas naturales hidrogenadas.

La madera de cedro recibe seis manos de esmalte ¿Tienen idea de cuáles son todos los ingredientes del esmalte? ¿Se le ocurriría a alguien pensar que las refinerías de aceite de castor forman parte de él? Pues, así es. Al mismo tiempo, el proceso a través del cual se logra que el esmalte tenga un atractivo color amarillo, involucra las habilidades de más personas que las que alguien podría llegar a enumerar!

Observen la etiqueta. Esa película se forma aplicándole calor a una combinación de carbón negro con resinas. ¿Cómo se producen las resinas y qué queremos decir con "carbón negro"?

Mi pequeña porción de metal, está hecha de cobre. Piensen en todos aquellos que se dedican a la extracción del zinc y del cobre, y en quienes conocen las técnicas para producir finas y brillantes láminas con ambos elementos naturales. Los negros anillos que se observan en mi cuerpo son de níquel negro. ¿Qué es el níquel negro y cómo se lo aplica? A su vez, la historia completa de por qué el centro de mi cuerpo no posee níquel negro, demandaría páginas enteras para explicarla.

Luego llega el momento de mi "coronación", a la que poco elegantemente se la conoce en el mundo comercial como "la arandela", la parte que los individuos utilizan para borrar aquellos errores que cometen conmigo. Un ingrediente llamado "factice" es lo que constituye esa parte de mí ser. Es un producto de características similares al caucho, hecho con un aceite proveniente de las Antillas Holandesas, mezclado con cloruro sulfurado. La llamada "goma", contrariamente a la opinión popular, se utiliza solamente para pegar.

Existen también, numerosos agentes vulcanizadores y aceleradores. Por ejemplo, la piedra pómez proviene de Italia, y el pigmento que le otorga a la arandela su color es cadmio sulfurado.

Nadie lo Sabe

¿Quiere alguien desafiar mi afirmación inicial de que ningún individuo sobre la tierra sabe cómo fabricarme? En realidad, millones de seres humanos han participado de mi creación, cada uno de los cuales conoce sólo muy poco del resto. Podrán decir tal vez, que voy demasiado lejos al incluir entre ellos a quienes cosechan café en el Brasil y a quienes elaboran alimentos en cualquier otra parte del mundo, como participes de mi nacimiento. Pueden incluso llegar a sostener, que la misma es una posición muy extrema.

Pese a ello, debo mantener mi aserto anterior: No hay un sólo individuo entre todos esos millones de seres, incluyendo al presidente de la compañía de lápices, que contribuya a mi elaboración más que con una infinitesimal parte de conocimiento o know-how . La única diferencia que existe entre el minero que extrae el grafito en Ceilán

y el leñador de Oregon está en el tipo de know-how que ambos poseen. Ni el minero ni el leñador pueden ser dejados de lado.

He aquí un hecho pasmoso: ni el minero que extrae el grafito; ni quienes conducen o fabrican los barcos o trenes o camiones; ni quien pone en funcionamiento la máquina que talla mis partes metálicas; realizan su tarea porque me quieren. Ellos me quieren tal vez aún menos de lo que puede llegar a hacerlo un alumno de primer grado. En realidad, entre esta vasta multitud existe algo en común, que nada tiene que ver con la circunstancia de que alguna vez hayan visto un lápiz o aún de que sepan o no como utilizarlo.

Su motivación es algo que está más allá de mi propia existencia. Quizás sea algo como esto: cada uno de estos millones de individuos observa que pueden intercambiar su pequeña parte de conocimiento respecto de cómo se produce un lápiz, por aquellos bienes y servicios que necesitan o desean, pudiendo Yo encontrarme o no entre esos bienes.

Ninguna Mente Maestra

Existe aún un hecho más pasmoso: La ausencia de una mente maestra, de alguien dictando o dirigiendo por la fuerza todas estas incontables acciones que me permiten cobrar vida. Ni el más mínimo rastro de tal clase de persona puede encontrarse. En cambio, hallamos a la Mano Invisible trabajando. Este es el misterio al cual me refería al comienzo de mi relato.

Se ha sostenido que "solamente Dios puede crear un árbol." ¿Por qué solemos coincidir con esto? ¿Será tal vez porque somos conscientes de que nosotros no podemos producirlo? ¿Podemos realmente describir cómo es un árbol? No, no podemos hacerlo, excepto de una forma muy superficial. Podemos decir, por ejemplo, que una determinada configuración molecular se manifiesta a sí misma como un árbol. Nada más.

Yo, el lápiz, soy una compleja combinación de milagros: un árbol, zinc, cobre, grafito... Pero a todos estos milagros que se ponen de manifiesto en la Naturaleza se le ha añadido un milagro aún más extraordinario: la configuración de creativas energías humanas-millones de pequeños know-hows dando forma a una natural y espontánea respuesta a una necesidad y a un deseo humano y en ausencia de cualquier clase de mente maestra!. Partiendo de la base de que solamente Dios puede crear un árbol, Yo insisto en que solamente Dios puede hacerme. Los hombres no pueden dirigir estos millones de know-hows que me permiten nacer más de lo que son capaces de unir las moléculas que generan un árbol.

Lo expresado es lo que quise decir cuando escribí, "Si consiguen darse cuenta del milagro que vengo a simbolizar, podrán ayudar a salvar la libertad que desgraciadamente la humanidad de a poco va perdiendo." Si alguien es consciente de que estos conocimientos se armonizarán natural y automáticamente dando forma a actividades creativas y productivas, en respuesta a las necesidades y demandas de los individuos, y en ausencia de toda mente maestra gubernamental y coercitiva, esa persona poseerá un ingrediente absolutamente esencial para la libertad: fé en la libertad individual. La libertad es imposible sin esa fe.

Una vez que el gobierno toma para sí el monopolio de alguna actividad creativa, como por ejemplo el servicio de correos, la mayoría de los individuos creerá que la correspondencia no podrá ser eficientemente despachada por particulares actuando libremente. He aquí el motivo: Cada uno admitirá que por sí mismo no puede conocer todas las facetas que involucra la entrega de correspondencia. Será consciente también de que ningún otro individuo sabe tampoco cómo hacerlo. Estas percepciones son en realidad correctas. Nadie posee suficiente know-how para desarrollar un servicio nacional de correos, del mismo modo que nadie posee los suficientes conocimientos como para poder fabricar un lápiz. Ahora bien, ante la falta de fe en la libertad individual, ante el desconocimiento de que millones de pequeños know-hows natural y milagrosamente confluirán para satisfacer una necesidad del mercado, la opinión pública arribará a la errónea conclusión de que el correo únicamente puede ser repartido por un "mente maestra" gubernamental.

Si Yo, el lápiz, fuera el único item que pudiera ofrecer testimonio acerca de lo que los hombres y mujeres pueden llegar a alcanzar cuando se les permite comerciar libremente, entonces quienes tienen poca fé tendrían un justo motivo. Sin embargo, observamos que el despacho de correspondencia es algo relativamente simple si se lo compara, por ejemplo, con la fabricación de un automóvil o de una calculadora o con decenas de miles de otras cosas. ¿Despachar? En esta área donde los individuos han sido dejados en libertad, ellos trasladan la voz humana alrededor del mundo en menos de un segundo; hacen llegar un evento visualmente y con movimiento hasta el hogar de cualquier persona al mismo tiempo en que está ocurriendo; despachan 150 pasajeros desde Seattle hasta Baltimore en menos de cuatro horas; acarrear gas desde Texas hasta New York a tarifas increíblemente bajas y sin ninguna clase de subsidios; transportan cuatro libras de petróleo desde el Golfo Pérsico hasta la Costa Occidental -media vuelta al mundo- por menos dinero que el que cobra el gobierno por despachar una carta

simple hasta la vereda de enfrente!

La lección que tengo para transmitir es esta: Déjese a las energías creativas fluir libremente. Simplemente organícese a la sociedad para actuar en armonía con esta lección. Procúrese que la organización jurídica remueva todos los obstáculos lo más que pueda. Permítase que los conocimientos surjan libremente. Téngase fe en que los hombres y mujeres libres responderán a la Mano Invisible. Esa fe será ampliamente confirmada. Yo, el lápiz, aparentemente tan simple, ofrendo el milagro de mi creación como testimonio de que esa fe resultará muy práctica, tan práctica como lo son el sol, la lluvia, un cedro, la buena tierra.

CONSEJOS PARA ESCRIBIR ENSAYOS

Antes de empezar a escribir un ensayo es necesario determinar los parámetros siguientes:

- ✓ **Los destinatarios:** Es importante recordar que siempre el que escribe piensa en un receptor. Por eso, es fundamental preguntar: ¿a quién le escribo?, ¿es estudiante o es un docente o es un amigo? ¿le interesa mi texto? Estas preguntas implican localizar al futuro texto en una situación de comunicación, pensar la finalidad del texto, cómo puede circular (en una revista, un diario, un folleto, un informe).
- ✓ **Status del enunciador:** ¿en qué calidad escribo? ¿A nombre propio o como representante de un grupo? ¿Realizaré un pedido, un ofrecimiento, un comentario, una instrucción?
- ✓ **Propósito del escrito:** ¿con qué finalidad quiero que sea leído?
- ✓ **Desafío de la escritura que se va a producir:** ¿Cuál es el desafío? ¿Qué idea "nueva presento"?, ¿es un aporte mi escrito?
- ✓ **Contenido exacto:** ¿qué es lo que quiero decir exactamente? ¿Qué peso o consecuencia puede poseer o generar mi texto?

Un ensayo es comprensible cuando cumple con la regla de las **4C**:

- ✓ **Claro**
- ✓ **Conciso**
- ✓ **Completo**
- ✓ **Correcto**

Cuatro son los momentos que cabe distinguir en la elaboración de un ensayo:

1. Invención: hacer presentes las ideas o contenidos que queremos transmitir a través de un escrito.

- 1.1.** Se nutrirá de la experiencia y cultura personal, de nuestra inventiva, y de nuestro sentido común: pensar bien y sentir bien, son la fuente de una escritura adecuada.
- 1.2.** Atenderá a la capacidad del receptor, y a lo que nos proponemos expresarle (Un niño comprende bien una carta correctamente escrita).
- 1.3.** Deberá evitarse lo obvio, las ideas o imágenes gastadas o tópicas, la piqueta excesivamente pretenciosa.
- 1.4.** En todo cuanto publiquemos, pero especialmente en cartas de opinión dirigidas a periódicos o revistas, conviene guardar un tono respetuoso, sereno y aceptable para la mentalidad actual.

2. Disposición: acertar a ordenar las ideas adecuadamente, para que lleguen de modo claro y agradable al lector.

- 2.1.** Un texto está bien ordenado si un lector capaz puede leerlo de corrido y es consciente de haber captado en lo esencial, al finalizar la lectura, qué se le ha transmitido.
- 2.2.** El orden de las ideas debe adecuarse al de la lectura: lo anterior debe preparar para lo posterior. El lector no debe sentir la necesidad de volver atrás; ni quedarse desconcertado, sin saber de qué se le está hablando; ni descubrir que se ha cambiado de tema cuando lleva leídas ya unas cuantas líneas del nuevo.
- 2.3.** Como estructura básica: todo escrito debe estar compuesto de introducción -saludo, en una carta-; cuerpo central, que será lo que más espacio ocupe y donde se contenga la información fundamental; y conclusión -o despedida-. En caso de un texto largo, con diversidad de temas, cada uno de ellos adoptará esta estructura, con la brevedad o extensión que sea oportuna.

3. Elocución: expresarlas con propiedad (con palabras que digan lo que queremos decir); y con corrección (observando las reglas del idioma en que se escribe).

- 3.1.** La ortografía es importante, pese a que sólo en algunos casos hace variar el sentido de las frases. Los errores flagrantes son en extremo ineluctables. En los errores ortográficos, más que escrito, queda mal el autor.

- 3.2.** Más importantes aún son los signos de puntuación: a través de ellos se ordena la expresión del pensamiento. Afectan gravemente al sentido del texto, ya que dan forma a las frases, párrafos, etc. Es clave adquirir soltura en su aplicación.
- 3.3.** La riqueza de vocabulario es indispensable para escribir bien. Sin pretensiones literarias (lo perfecto es sencillo), hemos de procurar ampliarlo y usarlo con propiedad.
- 4. Conveniencia del borrador:** aun los más expertos en escribir preparan y corrigen sus redacciones. Un ensayo bien escrito no "sale de la nada ni sobre la marcha ni como salga". Por ello es conveniente trazar un borrador de lo que se desea plasmar: cada uno verá si le compensa redactarlo y luego corregirlo, o si le basta con un pequeño esquema general. Es preferible ser capaz de lo segundo, que quita menos tiempo y deja margen a la espontaneidad. Según sea la trascendencia del texto, será más o menos importante este momento, pero en él debemos intentar:
- 4.1.** Aclarar las ideas oscuras.
4.2. Aumentar las ideas válidas.
4.3. Suprimir lo irrelevante.
4.4. Perfeccionar el orden.
4.5. Mejorar la redacción.

No olvidar que:

El párrafo: son las divisiones más amplias dentro de un texto son los párrafos. Cada párrafo trata acerca de una idea que requiere varias oraciones para ser expuesta con todos sus matices. Se marcan con punto y aparte.

- No conviene escribir párrafos inmensos: diez, quince líneas como máximo; así como son infrecuentes los párrafos de una o dos frases. Cada uno contendrá varias oraciones, que se separarán con punto y seguido. Los párrafos deben ser cortos. No más de seis o siete renglones. Deben ser de pocas oraciones. Las oraciones deben tener pocas palabras. Las palabras deben tener pocas letras. Escriba, después de una oración larga, una corta. Como ésta.
- Un párrafo debe poseer orden interno: el lector debe sacar en claro cuál es la comunicación central que aporta. Se cuidará especialmente en la exposición y en la argumentación.
- Redacte párrafos más o menos homogéneos: ni un párrafo larguísimo, ni una oración por párrafo.
- La primera línea debe ser como un gran golpe, decía Hemingway. Debe seducir, invitar a la lectura. Escríbala al final, cuando ya escribió todo el texto.
- El orden habitual de las palabras es: Sujeto, Verbo, Objeto y Circunstancias. Coloque el verbo lo más cerca posible del sujeto. Ordene sus oraciones.

Las oraciones: utilice las oraciones más bien sencillas, por ello no debe importar la frecuencia de puntos y seguido. En las oraciones excesivamente largas puede fácilmente olvidarse de qué se está hablando. La combinación de oraciones simples con otras unidas por coordinación o por subordinación -una o dos subordinadas como mucho-, será lo habitual.

- El orden lógico de una oración es: sujeto y complementos, verbo y complementos (sujeto y predicado).
- El sujeto y el verbo NUNCA se separan por medio de comas.
- El sujeto y el verbo DEBEN concordar en el número.
- Las partes de una misma oración se marcan principalmente con comas y puntos y coma (este último con menor frecuencia). También los dos puntos, paréntesis y guiones, pueden estructurar internamente la oración.
- Divida las oraciones con el punto seguido. No escriba: "Los empleados, que realizaron este año el curso de perfeccionamiento, ya escriben mucho mejor". Escriba: "Los empleados ya escriben mucho mejor. Cursaron este año..."

Las oraciones en el párrafo: el lector es capaz de seguir un texto sin necesidad de que constantemente le recuerden explícitamente todo. Por esta razón, daremos mayor soltura a nuestra expresión si acudimos a pronombres, relativos, o elidimos algún elemento que es innecesario repetir. Se consigue mayor soltura de estilo si se mezclan oraciones de diversa extensión.

El punto y seguido: para separar frases entre sí. Suelen marcar la estructura principal del párrafo.

El punto y aparte: para separar párrafos; para señalar, por tanto, el ritmo de las principales unidades de contenido en el texto.

Paréntesis y guiones: para indicar incisos que se apartan del hilo de las frases. Los guiones para los incisos aclaratorios, los paréntesis para datos, fechas...

Dos puntos: para introducir una enumeración, una aclaración o relación de consecuencia.

Las comillas: para referir citas textuales, para señalar que una palabra se emplea en sentido especial, para palabras citadas en otra lengua.

Los signos de interrogación o admiración: deben ser usados sin profusión y delimitar correctamente la frase interrogativa o exclamativa.

El guion: para iniciar las intervenciones de los personajes en un diálogo, para indicar de modo esquemático las ideas diversas que forman una enumeración. No debe ser empleado de modo habitual en la exposición redactada de un tema.

No se usarán signos inventados o extraños: asteriscos, flechas, etc. Ni debe acudirse a abreviaturas personales para acelerar la redacción: no hay que confundir los trucos para tomar apuntes más rápidamente con las condiciones de un escrito definitivo y presentable.

Tilde diacrítica en monosílabos: Se emplea para diferenciar palabras, monosílabas o no, de igual forma, pero pertenecientes, por lo general, a distintas categorías gramaticales o clases de palabras.

Monosílabas	Con tilde	Sin tilde
mí / mi	Pronombre personal (mí)	Adjetivo posesivo (mi) Sustantivo (nota musical)
Tú/ tu	Pronombre personal (tú)	Adjetivo posesivo (tu)
Té / te	Sustantivo (infusión, planta, hoja) (té)	Pronombre personal (te)
Él / el	Pronombre personal (él)	Artículo masculino sing. (el)
Sé/se	Verbo saber (sé) Verbo ser, forma imperativa	Pronombre personal (se)
Dé/de	Verbo dar, forma imperativa	Preposición (de)
Más/mas	Adverbio de cantidad (más)	Conjunción adversativa (ej.: Te lo agradezco, <i>mas</i> no puedo aceptarlo).
Sí/ si	Adverbio de afirmación (ej.: <i>Sí</i> , iré)	Conjunción (ej.: <i>Si</i> llueve, no iré) Sustantivo (nota musical)
ó/o	Conjunción disyuntiva cuando está entre dos cifras para evitar confusión con el cero (ej.: 6 ó 7)	Conjunción disyuntiva cuando no está entre cifras

- ✓ **Sólo/solo:** según la RAE, llevará acento ortográfico el adverbio *sólo* (forma apocopada de "solamente") cuando se perciba riesgo de ambigüedad. Ejemplos: Presentará *sólo* el escrito (en este caso "sólo" funciona como adverbio, equivalente en significado a "solamente", "únicamente"). Por ejemplo: "Presentará *solo* el escrito" (en este caso es un adjetivo, equivale a "sin compañía"). Entonces, tratándose de adjetivo, **no lleva tilde**. Tampoco lleva tilde cuando sea un adverbio siempre y cuando no se genere ambigüedad.
- ✓ **Aún/aun:** la palabra aún lleva tilde cuando equivale a "todavía". No lleva acento ortográfico si es sustituible por "incluso". Ejemplos: *Aún* está en la sala de espera/// *Aun* saliendo en este momento, no lograrás alcanzarlo.

Tilde diacrítica en demostrativos: Tratándose de pronombres, los demostrativos *este*, *ese* y *aquel*, con sus femeninos y plurales pueden llevar tilde. Ejemplo: Quiero *éstos*, no *aquéllas*.

No llevan tilde cuando funcionan como determinantes de sustantivos. Ejemplo: Quiero estos lápices.

Nota: los pronombres demostrativos en sus formas neutras *esto*, *eso* y *aquello*, **nunca llevan tilde**.

Tilde diacrítica en interrogativos y exclamativos: Cuando tienen valor interrogativo o exclamativo llevan tilde las palabras *qué*, *quién*, *cuál*, *cómo*, *dónde*, *adónde*, *cuánto* y *cuándo*. Ejemplos: ¿*Quién* vino?; ¿*Cuándo* es la próxima clase?; ¡*Qué* terrible confusión!

También llevan acento ortográfico cuando introducen oraciones interrogativas y exclamativas indirectas. Ejemplos: "Quien quiere la autonomía debe saber por qué la quiere, cuáles son los fundamentos de su aspiración o el derecho que se ha concedido"

"Si la universidad está constituida, como es corriente, por los hombres de mayor jerarquía intelectual del país, parece extraño que necesiten que alguien de afuera les indique qué han de hacer y cómo hacerlo."

Recordar entonces que la tilde diacrítica, en tales casos, es uno de los elementos que permite distinguir los pronombres y adjetivos interrogativos y exclamativos de los pronombres relativos.

Nota: el interrogativo *por qué* siempre lleva tilde. De este modo, se distingue del subordinante causal porque y del sustantivo *porqué* (entendido como sinónimo de "motivo").

Tilde diacrítica en palabras compuestas: La RAE señala que en el caso de conformarse *sin guión* (es decir, constituyendo una nueva palabra) siguen las reglas generales de acentuación ortográfica, independientemente de cómo se acentúen sus formantes por separado. Ejemplos: *asimismo* (así + mismo), *decimoséptimo* (décimo + séptimo), *parabién* (para+bien), *latinoamericano* (latino +americano). En el caso de conformarse *con guión* cada formante mantiene su acentuación original. Ejemplos: *teórico-práctico*, *neo-liberal*.

En lo que respecta a los *adverbios terminados en -mente*, conservan la acentuación (prosódica u ortográfica, según sea el caso) del adjetivo del que derivan. Ejemplos: *únicamente*, *rápidamente*, *paradójicamente*, *negativamente*, *sutilmente*. Por último, en lo relativo a *formas verbales con pronombres enclíticos* (esto es, construcciones que posponen uno o dos pronombres al verbo), éstas siguen las normas generales de acentuación ortográfica. Ejemplos: *deme*, *dámelo*, *entregole*, *preguntose*.

Escriba en voz activa (El sujeto realiza, ejecuta o controla la acción del verbo, en "Pedro come peras", el verbo come está en voz activa, porque su sujeto Pedro realiza la acción del mismo) antes que en voz pasiva (la voz pasiva es aquella en la que el verbo posee un sujeto que padece la acción, es decir, es un sujeto paciente, y no la realiza, ejecuta o controla, como ocurriría en el caso de la voz activa: "Las peras son comidas por Pedro". Aquí el sujeto, las peras, no realizan la acción, y el verbo, son comidas, está en voz pasiva).

No comience las oraciones con adverbios (Ej. "Allí donde el año pasado..."). Si quiere informar, lo usual es empezar con el acontecimiento (qué) o con el protagonista (quién).

No abuse del gerundio (Ej. "Viajando hacia el sur, podemos..."). En la duda, suprívalo. Nunca lo use para referirse a una acción posterior a la del verbo principal.

Evite la ambigüedad de todos los posesivos y determinantes. Pregúntese a quién se refieren. Si necesita más de una semana para darse cuenta, es posible que esté poco claro.

Orden: La producción de ideas no es lo mismo que la producción del texto. Si no hace un esquema antes de redactar, irá corrigiendo sobre la marcha (y el texto terminará en la papelera).

Quedan terminantemente **prohibidos** los errores de concordancia entre el sujeto y el predicado.

No abuse de los adjetivos. Es preferible uno significativo a dos o tres acumulados.

La clave de toda narración estriba en **elegir un punto de vista adecuado** desde el que se narra. Una narración es un entretrejo de hechos. Importan mucho tanto la elección del tiempo verbal en el que se narra como el respeto a la correlación de los tiempos verbales.

Evite cacofonías y rimas internas: "Actualmente se ha perdido totalmente la ética". Si las rimas son un recurso importante en el verso, deben ser eliminadas de la prosa informativa porque resultan desagradables al oído: Uno de los defectos de estilo más ostensibles en la elaboración de una redacción es la repetición de una misma palabra o expresión. Las recurrencias fónicas, que en el lenguaje literario producen efectos estilísticos interesantes, deben desecharse de la prosa informativa al igual que la rima: Se apoderó de él un terrible terror que se quedó sin saber qué contestar.

Sea sencillo. No duplique innecesariamente las referencias a un sustantivo con expresiones como 'dicho' o 'el mismo'. No escriba: "La llegada del Docente era muy esperada dada la experiencia de dicho profesional". Escriba: "dada su experiencia". Ahorra tres palabras y evita parecer un *falso sofisticado*.

Sea claro. Claro. Si usted quiere decir que el sol entró por la ventana, la mejor manera de hacerlo es ésta: "El sol entró por la ventana".

Sea conciso. Una palabra es mejor que dos. Concisión.

Sea riguroso. Evite expresiones del tipo 'varios', 'algunos', 'numerosos', 'un grupo'. Sustitúyalas por datos concretos o dará la impresión de que no domina el tema sobre el que escribe.

Sea elegante. Huya tanto del estilo frívolo como del solemne. Evite los eufemismos y los lugares comunes.

Evite la indecisión y la prisa. Concéntrese tan sólo en cumplir bien todos los pasos y no sea demasiado duro, exigente, ansioso, irónico, macabro, terrible o amargo con usted mismo y sus resultados.

NO INTENTE ESCRIBIR COMO HABLA, salvo que se proponga reproducir por escrito un momento de oralidad. Cada lenguaje tiene sus potencialidades y limitaciones.

LEA MUCHO e intente leer cosas bien escritas. Por placer lea lo que guste, para mejorar su escritura lea prestigiosos escritores y medios.

Pobreza léxica: Uno de los defectos de estilo más frecuente en la elaboración de textos informativos es el de repetir las mismas palabras o expresiones: El *pueblo* donde nació mi padre es *pequeño*, y lo más importante del *pueblo* es su plaza la cual es *pequeña* porque el *pueblo* es *pequeño*.

Debe evitarse la repetición de verbos como "hacer", "haber", "tener", "ser", "decir", "dar", "echar", etc., o de sustantivos como "cosa", "cuestión", etc. Se trata de conseguir más variedad léxica y mayor riqueza de matices semánticos, empleando otras palabras más exactas y precisas. También debe buscarse la variedad en los nexos conjuntivos. Así, para la **unión** se usarán nexos del tipo *y, asimismo, también, además, así como...*

Para **contrastar**, pueden emplearse nexos como *pero, mas, sino (que), no obstante, sin embargo, por otra parte, por el contrario, a pesar de, en cambio.*

Si se quiere manifestar una relación de **causa** o de **consecuencia**, habrá que utilizar nexos como *porque, pues, ya que, como quiera que, puesto que, como, por tanto, por consiguiente, con que, así que...* Como nexos **explicativos** pueden emplearse o sea, *esto es, es decir, por ejemplo, en otras palabras, mejor dicho, de hecho...*

Para **concluir** o **sinetizar** algo: *en fin, en conclusión, en síntesis, en resumen, finalmente, en resumidas cuentas.* Para **narrar** o **relatar** historias, anécdotas, etc., son fundamentales los nexos conjuntivos y los adverbios de carácter temporal. A veces se manifiesta la tendencia a narrar repitiendo siempre los mismos nexos, lo que produce un efecto de pesadez y poca agilidad (entonces... entonces; cuando... cuando... cuando; luego... luego). Véase la siguiente lista: *entonces, luego, después, a continuación, al rato, pasado un tiempo, al día siguiente, al principio, en aquel momento, inmediatamente, pronto, después de, antes de, desde que, hasta que, cuando, tan pronto como, en cuanto, una vez que, etc.*

Conviene vigilar la excesiva repetición del vocablo *que* tanto con valor de conjunción como de relativo:

"El general Tiro Loco se negó a *que* se le informase a los padres de los soldados de *que* sus hijos se tenían *que* presentar en el cuartel o *que*, de no ser así, no sería fácil *que* pudiesen seguir con sus licencias".

Adjetivación inexpressiva: Otro defecto de estilo, debido también a pobreza léxica, es el uso de adjetivos semánticamente descoloridos por su uso frecuente y su significado amplio en exceso: *estupendo, maravilloso, precioso, fantástico, divino, bonito, fabuloso...*

Errores muy frecuentes:

Expresiones Incorrectas	Expresiones correctas
De acuerdo a	De acuerdo con
En relación a	En relación con o Con relación a
A nivel de	En el nivel de
En base a	Sobre la base de o A partir de
Si yo tendría que	Si yo tuviera que

- **Adherir (se):**
 - 'Adherir' significa 'pegar'.
 - 'Adherirse' significa 'unirse'. Por lo tanto, son incorrectas expresiones del tipo "El secretario adhirió a la propuesta". La expresión correcta sería "se adhirió a la propuesta".
- **Mientras/Mientras que:**
 - 'Mientras' posee referencia temporal, de simultaneidad de acciones: "Mientras lees, yo voy escribiendo".
 - 'Mientras que' indica diversidad de acciones o estados de cosas, sin referencia temporal: "Mientras que tú trabajas todo el día, yo trabajo sólo unas horas".
- **Deber/Deber de**
 - 'Deber' indica obligación: "Deben venir a verme".
 - 'Deber de' indica suposición: "Deben de ser las cuatro de la tarde".
- ✓ **Evitar los pleonasmos:** Un pleonasma es una expresión en la que aparecen uno o más términos redundantes, por ejemplo:
 - Asomarse al exterior.
 - Bajar abajo.
 - Bifurcarse en dos direcciones.
 - Caso muy extremo.
 - Constelación de estrellas.
 - Coordinadas entre sí.
 - Dentro del seno del equipo.
 - Encargado de la misión de repartir el pan.
 - Entrar dentro.
 - Hablar tres idiomas diferentes.
 - Hacer especial hincapié.
 - Hijo primogénito.
 - Injerencia en los asuntos ajenos.
 - Insistir de nuevo, reiteradamente.
 - Interconectados entre sí.
 - 40 kgs de peso.
 - Marchar en dirección a un sitio.
 - Poco entreabiertas (un).
 - Prever con antelación.
 - Progresar hacia delante.
 - Retroceder hacia atrás.
 - Proyecto de futuro.
 - Salir afuera.
 - Seguir detrás.
 - Soler ir a menudo.
 - Vigente en la actualidad.
 - Volver a releer, resurgir, retomar, etc.
- ✓ **Circunloquios:** La perífrasis o circunloquio es una figura retórica que consiste en utilizar más palabras de las necesarias para expresar una idea o concepto.

Utilizar en lugar del	Circunloquio
Conocer	Tener conocimiento de
Considerar	Tener en cuenta
Poder	Estar en condiciones de
Llamar por teléfono	Efectuar una llamada telefónica
Comunicar	Hacer saber
Manifestar	Poner de manifiesto
Descenso	Evolución descendente
Ascenso	Evolución ascendente

Fuera de	En el exterior
Opinar	Ser de la opinión de
Atajar	Interrumpir el curso de
Comenzar	Dar comienzo
Finalizar	Dar por finalizado
Efectuar	Llevar a cabo
Publicar	Hacer público
Revocar	Dictar resolución de revocación
Ser agredido	Ser objeto de agresión
Archivar	Proceder al archivo
Autorizar	Dar autorización
Avisar	Dar aviso
Usar	Hacer uso
Fugarse	Darse a la fuga
Presentarse	Hacer acto de presencia

SIGNOS DE PUNTUACIÓN

La ortografía especializada, por su parte, es una rama de la ortografía que se encarga de velar por el correcto empleo de todos aquellos signos ortográficos que no son letras sino símbolos, como el punto (.), la coma (,), el punto y coma (;), los dos puntos (:), los signos de exclamación (!), los de interrogación (¿?), las comillas («...», "...", '...'), la raya (—), el guion (-), la barra inclinada (/), etc.

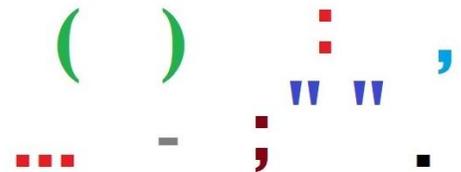
Los signos de puntuación son signos gráficos que hacemos aparecer en los escritos para marcar las pausas necesarias que le den el sentido y el significado adecuado.

Los signos de puntuación son herramientas que permiten al lector comprender el significado de los textos, ya que permiten dentro del texto escrito marcar pausas y la entonación del habla.

Los signos de puntuación son reglas gramaticales que ayudan a interpretar y a definir las expresiones de un texto; facilitan la lectura y ayudan a entender la dirección de las palabras.

El uso de los signos de puntuación posee una gran importancia ya que su forma correcta permite resolver o eliminar ambigüedades. Por otra parte, los signos de puntuación permiten estructurar el texto, ordenando las ideas y jerarquizando las mismas en principales y secundarias lo que permite al lector una mejor interpretación, análisis y comprensión del texto.

Actualmente, en las redes sociales y chats, se puede observar que existe una nueva forma de escritura, en virtud de los pocos caracteres que permiten expresar una idea, o por la rapidez del individuo, lo cual genera el mal uso de los signos de puntuación –signos de admiración y puntuación únicamente al final de la oración”, la abreviación de palabras, y sustitución de letras, como por ejemplo: “XQ TQM” Porque te quiero mucho. El uso del lenguaje chat supone un empobrecimiento de la lengua y un retroceso en la cultura y la difusión de la ortografía y otras normas lingüísticas.



EL PUNTO

El punto es un signo ortográfico que indica una pausa en la lectura.

Hay tres clases de punto: el punto y seguido, el punto y aparte y el punto final.

- a)** El punto y seguido separa enunciados que integran un párrafo. Después de un punto y seguido se continúa escribiendo en la misma línea. Si el punto está a final de renglón, se empieza en el siguiente sin dejar margen.

Salieron a dar un breve paseo. La mañana era espléndida.

- b)** El punto y aparte separa dos párrafos distintos, que suelen desarrollar, dentro de la unidad del texto, contenidos diferentes. Después de punto y aparte se escribe en una línea distinta. La primera línea del

nuevo párrafo debe tener un margen mayor que el resto de las líneas que lo componen, es decir, ha de quedar sangrada.

... sobre el agua sorteando las olas con dificultad.

Miguel, sentado en el muelle, esperaba el regreso de su padre. Atisbaba el horizonte buscando ansioso...

c) El punto y final es el que cierra un texto.

El punto se usa también tras las abreviaturas: Sra., Excmo., cf.

Combinación del punto con otros signos:

A menudo es necesario combinar el punto con otros signos que también cierran períodos, como paréntesis o comillas. En estos casos, se coloca el punto siempre detrás de las comillas, corchetes o paréntesis de cierre. Por ejemplo:

*"No quiero volver a verte".
(Creo que estaba muy enojada).*

Uso incorrecto del punto: Los títulos y subtítulos de libros, artículos, capítulos, obras de arte, etc., cuando aparecen aislados, no llevan punto final.

*El llano en llamas.
La Venus del espejo.*

EJERCICIO 01. Coloque los puntos que deben ir en el texto; luego rodee la palabra que debe ir con mayúscula inicial después de cada punto.

Cuando se habla de la contaminación, generalmente pensamos en el manejo inadecuado de la basura, en la emisión de gases perjudiciales o en los desechos tóxicos que se vierten en el mar pocas veces pensamos en el ruido, el cual es una forma de contaminación que afecta a todas las personas

Para evitar daños producidos por ruidos intensos se pueden adoptar varias medidas algunas de ellas son: la ubicación de los aeropuertos lejos de los centros urbanos, el uso de tapones para los oídos por parte de las personas expuestas a ruidos constantes en su trabajo, el uso racional de los aparatos de sonido y el aislamiento acústico de las viviendas.

Redacte un tema de su interés en los que aplique los diversos casos del uso del punto.

DOS PUNTOS

Los dos puntos (:) detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue. Se usan dos puntos en los casos siguientes:

- ✓ Después de anunciar una enumeración.
 - *Van a subastar tres manuscritos: uno de Borges, otro de Alfonso Reyes y un tercero de Antonio Machado.*
 - *Tres son las provincias aragonesas: Huesca, Zaragoza y Teruel.*
- ✓ También para cerrar una enumeración se utilizan los dos puntos.
 - *Natural, sana y equilibrada: así debe ser una buena alimentación.*
 - *Terremotos, inundaciones y erupciones volcánicas: esas son las principales catástrofes naturales.*
- ✓ Los dos puntos preceden a las citas textuales. En este caso, después de los dos puntos se suele escribir la primera palabra con inicial mayúscula.
 - *Las palabras del médico fueron: "Reposo y una alimentación equilibrada".*
 - *Ya lo dijo Descartes: "Pienso, luego existo".*
 - *Benito Juárez dijo la frase: "El respeto al derecho ajeno es la paz".*
- ✓ Se emplea este signo de puntuación tras las fórmulas de saludo en las cartas y documentos. También en este caso la palabra que sigue a los dos puntos se escribe con mayúscula y, generalmente, en un renglón aparte.

- *Querido amigo: Te escribo esta carta para comunicarte...*
 - *Muy señor mío: Le agradecería que me indicase dónde puedo ir a votar...*
- ✓ Se emplean los dos puntos para conectar oraciones o proposiciones relacionadas entre sí sin necesidad de utilizar otro nexos. Son varias las relaciones que se pueden expresar:
- Relación causa-efecto.
 - *Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano.*
 - *No necesitaba correr: aún era pronto.*
 - Conclusión o resumen de la proposición anterior.
 - *Varios vecinos monopolizaron la reunión con problemas particulares: no llegaron a ponerse de acuerdo.*
 - Verificación o explicación de la proposición anterior, que suele tener un sentido más general.
 - *La paella es un plato de la cocina española muy completo desde el punto de vista nutritivo: cuenta con la fécula del arroz, las proteínas de sus carnes y pescados y la fibra de sus verduras.*
- ✓ Se utilizan los dos puntos para separar la ejemplificación del resto de la oración. Ejemplos:
- *De vez en cuando tiene algunos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina con las zapatillas de andar por casa.*
 - *Puedes escribir un texto sobre algún animal curioso: el ornitorrinco, por ejemplo.*
- ✓ En textos jurídicos y administrativos -decretos, sentencias, bandos, edictos, certificados o instancias, se colocan dos puntos después del verbo, escrito con todas sus letras mayúsculas, que presenta el objetivo fundamental del documento. La primera palabra del texto que sigue a este verbo se escribe siempre con inicial mayúscula y el texto forma un párrafo diferente.
- *CERTIFICA: Que D. José Álvarez García ha seguido el Curso de Técnicas Audiovisuales celebrado en la Escuela de Cine durante los meses de abril y mayo del presente año.*

EJERCICIO 02: Transforme las siguientes oraciones usando dos puntos. Guíate por el ejemplo.

Debo ayudarle puesto que es mi amigo. Debo ayudarle: es mi amigo.

- a. Estaba exhausto porque trabajó toda la noche.
- b. No basta tener una idea también se debe luchar por alcanzarlo.
- c. Grité con todas mis fuerza porque me asusté muchísimo.

COMA

- ✓ Cuando dentro de una oración se enumeran varios elementos, la coma hace la separación entre cada elemento.
- *Lucía tiene que lavar los vasos, platos, tazas, cucharas, tenedores y cuchillos.*
- ✓ Se usa coma para hacer una pausa breve dentro de una oración.
- *María compró manzanas en el supermercado, con ellas hará un pastel.*
- ✓ Presenta aclaraciones y ampliaciones, también entre comas.
- *Ricardo, Marta y Juan, comen juntos, en el restaurante de la esquina.*
- ✓ La coma y las conjunciones tienen el mismo valor sintáctico.
- *Delfines, focas son amigables.*
 - *Delfines y focas son amigables.*
- ✓ Permite introducir un vocativo en una oración, el vocativo tiene que ir entre dos comas, la primera al final de la palabra anterior al vocativo y la otra después del vocativo.
- *Nosotras limpiaremos la casa, Luis, limpia el carro.*
- ✓ Se pone antes de las proposiciones causales lógicas y explicativas, usando los siguientes términos: porque, pues, es decir, o sea, además.
- *Mañana visitaré al dentista, porque me duele un diente.*

- ✓ Se usa antepuesta a proposiciones consecutivas utilizando términos como: así que, de manera que.
 - *Ejemplo: José y yo vamos al cine, así que tú debes cuidar la casa.*
- ✓ Es antepuesta a proposiciones coordinadas adversativas, introducidas por conjunciones como: pero, más, sino, aunque.
 - *El policía llevará al ladrón ante el juez, pero tendrá cuidado porque es muy peligroso.*
- ✓ Cuando en una oración el verbo es omitido, la coma se pone en lugar del verbo omitido.
 - *Juan come tortilla y Sandra, pan.*
- ✓ Cuando en un listado los nombres propios están escritos en forma invertida, van separados por una coma.
 - *Montenegro Hernández, Carlos Fernando*
 - *Cabrera López, Bryan Josué*
- ✓ La coma es usada para separar lugar y fecha.
 - *Guatemala, 4 de septiembre del 2007.*

EJERCICIO 03: Coloca las comas adecuadamente en las siguientes oraciones.

- a) El libro que era de aventuras me encantó.
- b) Los seguidores del cantante cansados por el retraso se marcharon a casa.
- c) Los alumnos que son inteligente no siempre se comportan adecuadamente en clase.
- d) La naranja que tiene vitamina c es un excelente antioxidante.
- e) En el zoo vimos leones tigres elefantes rinocerontes y jirafas.
- f) A mí me gustan las películas de miedo y mi novia las de risa.
- g) He hecho los deberes o sea que me merezco un positivo.
- h) Con los alumnos de 1º F fuimos a la excursión.
- i) Venecia 11 de enero de 2011.
- j) Dickens Charles.
- k) El libro de lectura yo aún no lo he acabado.

Busca letreros, rótulos, anuncios, fotografías donde estén mal escritos, tome nota y presente 25 ejemplos.

USO DEL PUNTO Y COMA

El punto y coma (;) indica una pausa superior a la marcada por la coma e inferior a la señalada por el punto. Se utiliza en estos casos:

- a) Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas. Ejemplos:
 - *La chaqueta es azul; los pantalones, grises; la camisa, blanca; y el abrigo, negro.*
 - *Cada uno de los grupos de trabajo preparará un taller: el primer grupo, el taller de cerámica; el segundo, el taller de telares; el tercero, el taller de cestería.*
- b) Para separar proposiciones yuxtapuestas, especialmente cuando en estas se ha empleado la coma. Ejemplos:
 - *Era necesario que el hospital permaneciese abierto toda la noche; hubo que establecer turnos.*
 - *La muchacha, gozosa, corría hacia su casa; sus padres acababan de llegar.*
 - *La situación económica de la empresa, agravada en los últimos tiempos, era preocupante; se imponía una acción rápida y contundente, sí se deseaba salvar los puestos de trabajo.*
 - *A las cinco de la madrugada aún había luz en su habitación; seguramente, se había quedado dormido leyendo.*

En muchos de estos casos, se podría optar por separar los períodos con punto y seguido. La elección del punto y seguido o del punto y coma depende de la vinculación semántica que exista entre las oraciones o proposiciones. Si el vínculo es débil, se prefiere usar un punto y seguido; mientras que, si es más sólido, es conveniente optar por el punto y coma.

También sería posible separar los mencionados períodos con dos puntos, puesto que casi siempre subyacen las mismas relaciones como fueron expresadas anteriormente en los dos puntos.

- c)** Se suele colocar punto y coma, en vez de coma, delante de conjunciones o locuciones conjuntivas como *pero*, *más* y *aunque*, así como *sin embargo*, *por tanto*, *por consiguiente*, *en fin*, etc., cuando los períodos tienen cierta longitud y encabezan la proposición a la que afectan.
- *Su discurso estuvo muy bien construido y fundamentado sobre sólidos principios; pero no consiguió convencer a muchos de los participantes en el Congreso.*
 - *Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba.*
 - *Las últimas pruebas que han llegado de la imprenta parecen muy limpias; por tanto, creo que no tardaré mucho en revisarlas y devolverlas.*

Si los bloques no son muy largos, se prefiere la coma. Ejemplos:

- *Vendrá, pero tarde.*
- *Lo hizo, aunque de mala gana.*

Si los períodos tienen una longitud considerable, es mejor separarlos con punto y seguido. Por ejemplo:

- *Este verano, varios vecinos del inmueble tienen previsto poner en venta sus respectivas viviendas. Por consiguiente, son previsibles numerosas visitas de posibles compradores.*

USO DE LOS PUNTOS SUSPENSIVOS

Los puntos suspensivos (...) suponen una interrupción de la oración o un final impreciso. Indican una pausa firme y prolongada, que sugiere algo que se calla con diversos propósitos. Después de los puntos suspensivos, cuando cierran un enunciado, se escribe mayúscula.

- *El caso es que si lloviese... Mejor no pensar cosa tan improbable.*
- *Estamos ante un bosque mediterráneo de encinas, alcornoques, pinos... Bajo estos árboles es fácil encontrar níscales en otoños lluviosos.*

Cuando los puntos suspensivos no cierran un enunciado y este continúa tras ellos, se escribe en minúscula.

- *Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme.*

Se usan los puntos suspensivos en los siguientes casos:

- ✓ Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra *etcétera*.
 - *Su tienda es como las de los pueblos, donde se vende de todo: comestibles, cacharros, ropas, juguetes...*
 - *Puedes hacer lo que te apetezca más: leer, ver la televisión, escuchar música...*
- ✓ Cuando se quiere expresar que antes de lo que va a seguir ha habido un momento de duda, temor, emoción, expectación o vacilación.
 - Expresión de duda:
 - *Expuse al secretario nuestra petición, pero...creo difícil que acceda.*
 - *Iré; no iré... Debo decidirme pronto.*
 - Expresión de temor:
 - *Detrás de aquella colina hay una cabaña, lo peor sería que...no hubiera agua.*
 - Expresión de emoción:
 - *Y después de tanto tiempo sin verse, volverían a estar juntos, juntos para siempre...*
 - Significado de expectación:
 - *Cuando ya haya pasado mucho tiempo, cuando la función del cuerpo termine, entonces... sólo quedará el recuerdo.*
- ✓ En ocasiones, la interrupción del enunciado sirve para sorprender al lector con lo inesperado de la salida. Por ejemplo:
 - *Se convocó a una junta, se distribuyeron centenares de papeles anunciándola y, al final, nos reunimos... cuatro personas.*
- ✓ Para dejar un enunciado incompleto y en suspenso se utilizan los puntos suspensivos. Por ejemplo:

- Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello.
- ✓ También se emplea este signo de puntuación cuando se reproduce una cita textual, sentencia o refrán, omitiendo una parte.
 - En ese momento de indecisión, pensé: "Más vale pájaro en mano..." y acepté el dinero.
 - escolar recitaba muy solemne: "En un lugar de La Mancha de cuyo nombre no quiero acordarme..."
- ✓ Se escriben tres puntos dentro de paréntesis (...) o corchetes [...] cuando al transcribir literalmente un texto se omite una parte de él.
 - Yo fui loco y ya soy cuerdo; fui don Quijote de la Mancha (...). (Cervantes: Quijote, 11, LXXIV)
- ✓ También se usan puntos suspensivos para que el lector se imagine lo que se calla.
 - Ella creía que era muy bonita, pero...
 - Hay un refrán que dice: "Fue por lana y..."
 - Fue a pedir aumento de sueldo, y le dieron...

EJERCICIO 04. Escriba dos oraciones con cada uno de los casos en que se utiliza los puntos suspensivos. Busque en una revista, periódico o libro oraciones donde se utilice los puntos suspensivos e indica que expresa.

USO DE LOS SIGNOS DE INTERROGACIÓN Y DE EXCLAMACIÓN O ADMIRACIÓN

Los signos de interrogación (¿?) y exclamación (!) encierran enunciados que, respectivamente, interrogan o exclaman. Los primeros se utilizan para delimitar enunciados interrogativos directos; los segundos demarcan enunciados exclamativos, también en estilo directo, e interjecciones.

- ¿Comisteis ayer en casa?
- ¿Dónde has comprado ese traje?
- ¡Eso es una injusticia!
- ¡Qué magnífica pintura!
- ¡Ay! ¡Eh! ¡Oh!

¿? Los signos de interrogación encierran oraciones que indican interrogaciones directas, se colocan al principio y al final de la oración interrogativa. Después de un signo de interrogación nunca escribimos punto.

- ¿Quieres comer pastel de manzana?

¡! Estos signos son utilizados para encerrar enunciados, oraciones exclamativas e interjecciones. Los signos van al principio y al final del enunciado. Luego de signo final de exclamación no se debe escribir punto.

- ¡Las muchachas ganaron el examen!
- ¡Bravo!, ¡Viva!

En la utilización de tales signos es preciso tener en cuenta estas consideraciones generales:

- ✓ Los signos de interrogación y de exclamación son dos en cada caso: los signos que indican apertura (¿ ¡) y los signos que indican cierre (? !); se colocan al principio y al final del enunciado interrogativo y exclamativo respectivamente.
- ✓ En nuestra lengua es obligatorio poner siempre el signo de apertura, que no deberá suprimirse a imitación de lo que ocurre en la ortografía de otras lenguas, en las que solo se usa el signo final porque tienen otras marcas gramaticales que suplen el primero.
- ✓ Después de los signos que indican cierre de interrogación o exclamación (? !) no se escribe nunca punto.
- ✓ El signo de principio de interrogación (¿) o de exclamación (!) se ha de colocar donde empieza la pregunta o la exclamación, aunque no comience con él el enunciado.
 - Con respecto al impacto ambiental, ¿se ha previsto algún tipo de medidas para que su efecto sea el menor posible?
 - Si consigues la plaza, ¡qué alegría se va a llevar tu padre!
- ✓ Cuando se escriben varias preguntas o exclamaciones seguidas y estas son breves, se puede optar por considerarlas oraciones independientes, con sus correspondientes signos de apertura y cierre, y con mayúscula al comienzo de cada una de ellas.
 - ¿Dónde estás? ¿A qué hora piensas volver?
 - ¡Quedan cinco minutos! ¡Llegamos tarde! ¡Date prisa!

- ✓ Pero también es posible considerar el conjunto de las preguntas o exclamaciones como un único enunciado. En este caso hay que separarlas por comas o por puntos y comas, y sólo en la primera se escribirá la palabra inicial con mayúscula.
 - *¿Cómo te llamas?, ¿en qué trabajas?, ¿cuándo naciste?, ¿dónde?*
 - *¡Cómo ha nevado esta noche!; ¡qué blanco está todo!; ¡qué frío vamos a pasar hoy!*
- ✓ En ocasiones, se utilizan los signos de final de interrogación (?) o de exclamación (!) entre paréntesis.
 - El signo de final de interrogación entre paréntesis expresa duda o ironía.
 - *Andrés Sánchez López es el presidente (?) de la asociación.*
 - *Tendría mucha gracia (?) que llegara a la cita con un día de retraso.*
 - El signo de final de exclamación entre paréntesis expresa sorpresa o ironía.
 - *Un joven de treinta y seis años (!) fue el ganador del con curso de composición.*
 - *Está más gordo que nunca, pero dice que solo pesa ochenta kilos (!) en la báscula de su casa.*

EJERCICIO 05. Escriba una oración interrogativa con cada una de las palabras y traza escriba los signos de interrogación: Cuándo, Qué, Por qué, Cómo, Quién, Dónde. Convierte las siguientes oraciones interrogativas indirectas en directas. Guíate por el ejemplo.

- *Me pregunto dónde vives.*
- *¿Dónde vives?*
- ✓ Dime cuánto falta para que empiece el concierto.
- ✓ Averigüen en qué fecha y dónde nació este autor.
- ✓ Al terminar el trabajo, le preguntamos a la maestra cómo hacer la carátula.

Coloque los signos de exclamación en los lugares correspondientes.

- ✓ Después de muchos años, al encontrarnos, ella exclamó Qué gusto me da verte.
- ✓ Cuando terminó su actuación el público gritaba Bravo Bravo.
- ✓ Milagro cayó desde el cuarto piso y está vivo.

USO DE LOS PARÉNTESIS

Los paréntesis son signos que encierran elementos incidentales o aclaratorios intercalados en un enunciado. Los paréntesis se usan en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se interrumpe el sentido del discurso con un inciso aclaratorio o incidental, sobre todo si este es largo o de escasa relación con lo anterior o posterior.
 - *El abuelo de Alberto (en su juventud fue un brillante cirujano) parecía una estatua sentado en aquel sillón.*
 - *Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos (para estos incisos también puede utilizar rayas).*
- ✓ Para intercalar algún dato o precisión: fechas, lugares, significado de siglas, el autor u obra citados...
 - *El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes.*
 - *Toda su familia nació en Córdoba (Argentina).*
 - *Una ONG (organización no gubernamental) ha de ser, por principio, una asociación sin ánimo de lucro.*
 - *"Más obran quinta esencias que fárragos" (Gracián).*
- ✓ En ocasiones se utilizan los paréntesis para evitar introducir una opción en el texto. En estos casos se puede encerrar dentro del paréntesis una palabra completa o solo uno de sus segmentos.
 - *En el documento se indicarán el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja.*
- ✓ Cuando se reproducen o transcriben textos, códigos o inscripciones con abreviaturas, se pueden utilizar los paréntesis para reconstruir las palabras completas o los elementos que faltan en el original y se suplen.
 - *Imp(eratori) Caes(ari)*
- ✓ En la transcripción de textos se utilizan tres puntos entre paréntesis para dejar constancia de que se omite en la cita un fragmento del texto (en este uso suelen alternar con los corchetes).

- *Hasta aquí (...) la obra visible de Menard, en su orden cronológico. Paso ahora a la otra: la subterránea, la interminablemente heroica, la impar También, ¡ay de las posibilidades del hombre!, la inconclusa. Esa obra (...) consta de los capítulos noveno y trigésimo octavo de la primera parte del don Quijote y de un fragmento del capítulo veintidós.* (Jorge Luis Borges: Ficciones)
- ✓ Las letras o números que encabezan clasificaciones, enumeraciones, etc. pueden situarse entre paréntesis o seguidos del paréntesis de cierre.
 - *Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes: En los estantes superiores de la sala de juntas. En los armarios de la biblioteca principal.*
- ✓ De otra manera:
 - *Estos libros podrán encontrarse en los lugares siguientes:*
 - a)** *En los estantes superiores de la sala de juntas.*
 - b)** *En los armarios de la biblioteca principal.*
- ✓ Se usa para encerrar o señalar frases que expresan aclaraciones o explicaciones que amplían o mejoran la comprensión del texto.
 - *Las vacaciones (que siempre son agradables) comenzarán pronto.*
 - *A los 50 años (el tiempo no pasa en balde) su cabello se tornó blanco.*
- ✓ También se usa el paréntesis para señalar los años de nacimiento y muerte de personajes.
 - *Oscar Wilde (1854-1900) nació en Dublín, Irlanda.*

LAS COMILLAS

Las comillas (") se utilizan en los casos siguientes:

- ✓ Para encerrar títulos de obras literarias, razón social o denominación de empresas mercantiles, marcas de productos industriales.
 - *"El otoño del Patriarca"*
 - *"Cervecería Cuauhtémoc, S.A."*
 - *La "Coca Cola" es una marca conocida mundialmente.*
- ✓ También se utiliza para señalar ciertas palabras sobre las que se quiere llamar la atención.
 - *No se dice "satisfacerá" ni "veniste", sino **satisfará** y **viniste**.*
- ✓ Se utilizan también para destacar una cita o un párrafo reproducido textualmente.
 - *"Su presencia provocó un vuelco en mi corazón, y su dulce mirada, la alegría de vivir; aunque mucho temía que muy pronto ya no nos veríamos más".*
 - *Dijo una vez Luis XIV, rey de Francia: "El Estado soy yo".*
- ✓ Se usan comillas para evitar repeticiones. Ejemplos:
 - *Q. 250,000.00 al 90% de interés anual*
 - *Q. 500,000.00 al 94% " " "*
 - *Q. 850,000.00 al 93% " " "*

EJERCICIO 06. Coloca las comillas que faltan:

- ✓ Compraremos los víveres en la tienda El Navegante.
- ✓ Marcel Proust es el autor de la obra A la búsqueda del tiempo perdido.
- ✓ La novela titulada Los Tres Mosqueteros fue escrita por Alejandro Dumas.
- ✓ Entre las frases célebres tenemos la de Julio César: Vine, vi, vencí.

EL GUIÓN MAYOR

Principalmente el guion mayor se emplea en los textos que incluyen diálogos para separar la porción de texto que corresponde a cada personaje. De la palabra guion, que se deriva el uso en los guiones de las obras como en el teatro. Un escrito que contiene de forma organizada la intervención de cada personaje. Ejemplo:

- *...Mientras tanto, en el colegio:*
 - *¿Terminaste los deberes escolares?*
 - *Así es, aunque fue un tanto complicado, ¿y tú?*

que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón
Si obedecer el razón
digo que amo a Soledad
No a Julia cuya bondad
persona humana no tiene
No aspira mi amor a Irene
que no es poca su beldad.

Soledad, que abrió la carta, la leyó a su conveniencia así:

Tres hermanas, que bellas son,
me han exigido las tres,
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón.
Si obedecer es razón,
digo que amo a Soledad;
no a Julia, cuya bondad
persona humana no tiene;
No aspira mi amor a Irene,
que no es poca su beldad.

La hermosa Julia no estuvo de acuerdo y leyó así por dar por cierto que era ella la preferida:

Tres bellas, que bellas son,
me han exigido las tres,
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón.
Si obedecer el razón,
digo que...)Amo a Soledad?
(No!, a Julia, cuya bondad
persona humana no tiene.
No aspira mi amor a Irene,
que no es poca su beldad.

Irene, convencida de que sus hermanas estaban equivocadas la leyó así:

Tres bellas, que bellas son,
me han exigido las tres,
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón
Si obedecer el razón,
digo que) Amo a Soledad?
(No!)A Julia cuya bondad
persona humana no tiene?
(No! Aspira mi amor a Irene
que no es poca su beldad. .

Ante la duda, decidieron preguntarle al joven. El joven que se sintió asediado por las tres jóvenes no encontró por cual decidirse y esto fue lo que les respondió:

Tres bellas que bellas son,
me han exigido las tres,
que diga de ellas cuál es
la que ama mi corazón,
Si obedecer el razón,
digo que)Amo a Soledad?
(No! ...)A Julia cuya bondad
persona humana no tiene?
(No!...)Aspira mi amor a Irene?
que...(No!...Es poca su beldad.

LITERATURA

LITERATURA DEL SIGLO XX

En el siglo XX, la literatura de Guatemala alcanza un nivel comparable al de las demás literaturas de Hispanoamérica, gracias a la aparición de varias generaciones de escritores, y en especial a cuatro escritores fundamentales:

1. El novelista Miguel Ángel Asturias (Premio Nobel de Literatura en 1967).
2. El poeta Luis Cardoza y Aragón.
3. El cuentista y novelista Augusto Monterroso (Premio Príncipe de Asturias de las Letras en 2000).
4. El dramaturgo Carlos Solórzano.

Suele dividirse la literatura guatemalteca del siglo XX por generaciones o décadas. Las más importantes son:

- ✓ La generación de 1910 o "del Cometa"
- ✓ La generación de 1920
- ✓ La generación de 1930 o "Grupo Tepeus"
- ✓ La generación de 1940 o "Grupo Acento"
- ✓ El Grupo Saker-ti (1944-1954)
- ✓ La "Generación comprometida" (después de 1954).

La generación de 1910 o del Cometa: Con este nombre se denomina a los escritores reunidos en torno de la revista Juan Chapín, editada en Guatemala de 1913 a 1914, dirigida por Rafael Arévalo Martínez y Francisco Fernández Hall. A esta promoción de literatos también se la conoce como Generación del Cometa, en alusión al Cometa Halley, aparecido en 1910.

Aunque no constituyeron una agrupación sistemática, se puede registrar como miembros a:

Rafael Arévalo Martínez: Rafael Arévalo Martínez (Ciudad de Guatemala, 1884 -1975), fue poeta, escritor, ensayista y dramaturgo guatemalteco, considerado uno de los antecesores del realismo mágico. Es uno de los escritores guatemaltecos más reconocidos de la «generación del 10»



Arévalo Martínez y los miembros de la generación del 10 desempeñaron un papel crucial en la literatura del siglo xx de Centro América ya que guiaron la literatura de Guatemala fuera del Modernismo y la enfocaron hacia las nuevas tendencias contemporáneas. Más tarde Arévalo Martínez trazó su propia senda, pero son muchos los escritores guatemaltecos que le agradecen sus consejos como maestro de gramática.

Arévalo Martínez es una de las figuras más importantes porque aportó a la narrativa hispanoamericana técnicas, temas y corrientes esenciales en el desarrollo de la literatura contemporánea en Hispanoamérica.

Se considera como su obra cumbre a «El hombre que parecía un caballo y otros cuentos», que versaba sobre un personaje homosexual y basado en el poeta colombiano Porfirio Barba Jacob, quien residía en Guatemala y era amigo de Arévalo Martínez en esa época.

El hombre que parecía un caballo y otros cuentos es su obra maestra. Este genial cuento fue celebrado en ciertos sectores críticos por su gran originalidad desde el momento mismo de su publicación.

Por falta de un término más adecuado se le llamó cuento «psicozoológico». Ha sido reconocido como una obra maestra, un precursor de la literatura del absurdo, y como tal continúa siendo objeto de detallados estudios.

Lo que más ha llamado la atención de la crítica en «El hombre que parecía un caballo» ha sido el brillante desdoblamiento de la personalidad del protagonista, el señor de Aretal.

Hay dos interpretaciones sobre el significado de esta dualidad:



1. Un grupo ve en el señor de Aretal a un personaje bajo el que se oculta el poeta colombiano Porfirio Barba Jacob, y cuyo extraño comportamiento en la narración, apunta hacia una posible relación homosexual en la vida real, entre el narrador (el autor) y el protagonista.
2. Para el otro grupo, sin embargo, se trata de un caso del desdoblamiento de la personalidad del narrador, identificado con el autor; esta interpretación apunta hacia los dos niveles del ser humano: su animalidad y su espiritualidad.

Carlos Wyld Ospina: Carlos Wyld Ospina (19 de junio de 1891 Antigua Guatemala, Guatemala - 1956, Quetzaltenango, Guatemala) novelista, poeta y ensayista guatemalteco; de madre colombiana y padre inglés, vivió en México y Guatemala, pasando la mayor parte de su vida en la ciudad de Quetzaltenango. Formó parte de un grupo de artistas, literatos y poetas Nota 1 que laboraron en gran cohesión junto a Jaime Sabartés, catalán que llegó a Guatemala desde Barcelona, donde compartiera una estrecha amistad con Pablo Picasso y que fueron conocidos como la generación del 10. Fue uno de los fundadores de la Academia de Geografía e Historia de Guatemala

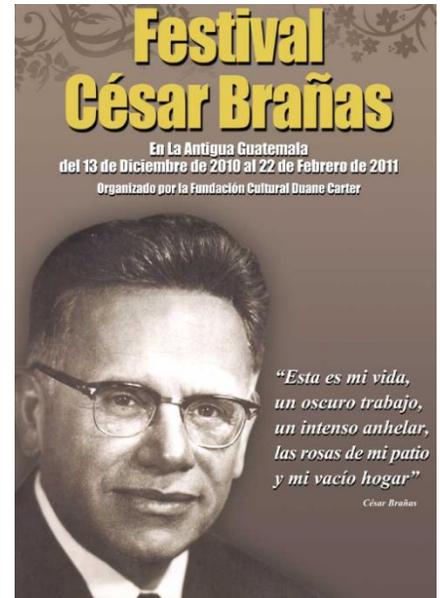


En Guatemala, su obra quedó en periódicos como El Herald, La República, Electra, El Diario de Centroamérica y El Nacional. En el Diario de Centroamérica escribió la columna llamada Diario de los Altos. En Quetzaltenango fue director del Diario de los Altos (1915) y junto a Alberto Velázquez colaboró en el periódico El Pueblo, matutino destacado por su oposición a Manuel Estrada Cabrera. De 1922 a 1925 fue redactor de El Imparcial. Fue fundador de la Sociedad de Geografía e Historia de Guatemala; miembro de la Academia Guatemalteca de la Lengua. Escribió los libros Las dádivas simples (1921); El autócrata; La tierra de los nahuyacas; El solar de los Gonzagas, La gringa, y Los lares apagados.

La generación de 1920: La Generación de 1920 fue un grupo de intelectuales y dirigentes cívicos guatemaltecos, cuya actuación se ubica en los últimos años de la dictadura de Manuel Estrada Cabrera y en la década que siguió a la caída de éste.

Una generación que creció sufriendo en carne propia la dictadura de Estrada Cabrera, que se ve condenada a sufrir cuartelazos y tiranías, exilios, prisiones y muerte bajo Orellana y Ubico, es una generación que vio quebrados sus ideales, frustradas sus esperanzas de una mejor sociedad para Guatemala. Como toda generación que surge, la del 20 quería dejar una huella profunda y constructora en la vida de este país. Entre sus principales exponentes figuraron:

César Brañas (1899-1976): César Brañas (Antigua Guatemala, 13 de diciembre de 1899 - Ciudad de Guatemala, 22 de febrero de 1976) fue un periodista, ensayista, crítico literario y poeta guatemalteco. Como periodista, colaboró durante años en el periódico El Imparcial en donde estaba a cargo de la sección cultura y escribía una columna para compartir sus pareceres sobre cuestiones literarias y artísticas. Murió tras sufrir serias heridas durante el terremoto de 1976, que destruyó parcialmente a Guatemala y heredó su biblioteca y residencia a la Universidad de San Carlos de Guatemala. Brañas fue miembro de la Generación del 20 y además de escribir poesía, novela y cuento, también cultivó el ensayo filosófico, la crítica literaria y la crónica periodística.



El 16 de junio de 1922, Alejandro Córdova, junto con Brañas, Rafael Arévalo Martínez, Carlos Wyld Ospina, Luz Valle y el poeta colombiano Porfirio Barba Jacob fundaron el periódico El Imparcial. Poco después, se unieron como colaboradores del periódico Miguel Ángel Asturias y David Vela; el logo del periódico era un quetzal estilizado, obra de Carlos Mérida.⁶ Su ideario contemplaba: no servir como órgano de partido político alguno, no recibir subvenciones ni ayuda oficial, mantener y defender la libertad de expresión del pensamiento. Brañas fungió primero como jefe de redacción y posteriormente como director. La existencia de El Imparcial en la historia del periodismo guatemalteco está marcada, principalmente, por la página literaria que dirigió el poeta Brañas, y en la cual colaboraron muchos de los más calificados escritores guatemaltecos y extranjeros.

Luis Cardoza y Aragón (1901-1992): fue un poeta, ensayista y diplomático guatemalteco, sin duda uno de los intelectuales más importantes del siglo XX en Guatemala. Nació en la ciudad de Antigua Guatemala, pero pasó gran parte de su vida afincado, por razones de exilio político, en México, donde falleció. Por su longevidad y

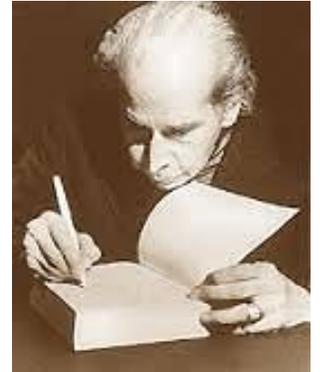
universalidad cultural, su obra es profusa y variada, dentro de la cual destacan el ensayo de crítica artística y, desde luego, la poesía.

Luis Cardoza y Aragón es polifacético y múltiple en su escritura. El poeta, el ensayista y el crítico de arte, todos el mismo, no muestran la convicción que podemos darnos un mundo más justo, un mundo mejor, más humano.

Luis Cardoza y Aragón vino al mundo el 21 de junio de 1901, en Antigua, Guatemala, no obstante, sólo pasó su infancia ahí, ya que parte de su juventud vivió en París, Francia, donde se relacionó con grandes literatos, como el peruano César Vallejo Mendoza (1892-1938), el argentino Jorge Luis Borges (1899-1986) y el chileno Pablo Neruda (1904-1973).

Fue uno de los integrantes del movimiento de vanguardia con los escritores surrealistas y vivió en diferentes países europeos y americanos, sin embargo regresó a Guatemala, donde inició actividad política en contra de la dictadura.

Su obra fue recibida por los lectores como un corpus doctrinario e ideológico de mucha importancia para entender la historia de Guatemala, pues en ella plasmó su amplia visión sobre su país de origen, que era sustentada con bases filosóficas. Como poeta se dedicó a escudriñar la condición humana, ejemplo de ello fue su primera obra 'Luna Park' (1923), que escribió en Berlín de la posguerra y en la que revela la sensación de levantarse entre las ruinas, el deseo de sacudirse del pasado, en un registro de encuentros emocionados, donde la máquina y el hombre se unen en la sorpresa de una nueva dimensión del mundo.



En este periodo se desempeñó como cónsul general de Guatemala en Nueva York y Cuba, cargo al que renunció en los años 30 para publicar 'Pequeña sinfonía del Nuevo Mundo' (1948), obra que hasta entonces se consideró su obra de mayor envergadura.

Tras mostrarse en contra de la dictadura del general Jorge Ubico, se trasladó como exiliado a México, donde formó parte de la "Liga de Escritores y Artistas Revolucionarios" (LEAR),

'El libro Guatemala, las líneas de su mano' (1955), considerada su principal obra de madurez, pues está integrada por una estructura compleja y original, sustentada por un lenguaje poético propio.

Flavio Herrera (1895-1968): fue un poeta, escritor, diplomático y catedrático guatemalteco. Como novelista manifestó un estilo rotundo, de luminosas metáforas, de imágenes audaces y de exuberante y plena expresión, que correspondía a su concepto del trópico. Sus libros expresan la pujanza del trópico, sus constantes amores y el drama del terrateniente frente a la sociedad de su época

La obra de Flavio Herrera constituye la consolidación de la novela criolla en Guatemala. Su prosa está llena de metáforas y símiles atrevidos. La novela El Tigre ha sido comparada por su temática y fuerza con Doña Bárbara, de Rómulo Gallegos.



Sus novelas «El Tigre», «Caos» y «La Tempestad», conocidas en conjunto como «La Trilogía del Trópico».