



**Escucho**



**Entiendo**



**Escribo**

# **Habilidades Lingüísticas y Comunicación**

Iván Sandoval Fuenzalida

**Santiago, Chile. 2011**

Registro de propiedad intelectual No. 146.669.

Abril de 2005.

Santiago de Chile.

## ÍNDICE

<b>A manera de presentación</b>	5
<b>El desarrollo de las habilidades lingüísticas fundamentales</b>	11
<b>El acto de escuchar</b>	15
Ejercicios:	
Aprendiendo a escuchar	17
Aprendiendo a dialogar	18
Escuchar el silencio	19
<b>El acto de hablar</b>	21
Cómo preparar una exposición	25
Con respecto al contenido	25
Con respecto al expositor	27
Con respecto al ambiente físico	30
Elementos esenciales de la expresión oral	34
La respiración	34
La voz	35
La articulación	36
Las pausas	37
El ritmo	38
El tono	38
La dicción	38
El gesto	39
La expresión corporal	30
Los recursos de apoyo	41
La expresión oral y el aprendizaje de calidad	43

## *Habilidades Lingüísticas y Comunicación*

Ejercicios:	
Participando en una conversación	44
Disertación para la clase de...	45
Ahora... corresponde improvisar	47
<b>El acto de leer</b>	49
“El placer de la palabra escrita”	57
Las claves del conocimiento	59
Ejercicios:	
Reafirmando el hábito lector	64
Aprendiendo a seleccionar el contenido de un libro	65
A disfrutar el placer de la lectura	66
<b>El acto de escribir</b>	69
El proceso de la escritura	71
Características del mensaje:	75
En el fondo	75
En la forma	76
Sugerencias para facilitar la claridad	77
Sugerencias para favorecer la corrección	79
Sugerencias para facilitar la precisión	88
Sugerencias para lograr la naturalidad expresiva	91
Ejercicios:	
Comentario de un hecho relevante	93
Cuente una anécdota	94
Atrévase con un resumen	95
<b>Conclusión</b>	97
<b>Bibliografía</b>	101

## **A manera de presentación**

Este texto surgió como una necesidad de ayudar a los estudiantes que ingresan a primer año de la Universidad y tienen algún grado de dificultad con el manejo de las habilidades lingüísticas fundamentales.

Siempre se ha partido de la base que el egresado de enseñanza media debe saber escuchar, hablar, leer y escribir. Lamentablemente la realidad demuestra lo contrario. Muchos fracasos en la Universidad son causados, precisamente, por la falta de dominio de estas competencias.

Los temas referidos a las habilidades lingüísticas se han planteado de la manera más sencilla y enfocándolos desde una perspectiva esencialmente práctica. Las sugerencias que se formulan están orientadas más que por la teoría por el sentido común y por la propia vivencia universitaria. Se ha tratado de no dictar cátedra, sino recoger las dudas y certezas que cotidianamente se observan sobre estas materias en las aulas universitarias.

Si existe real interés por intentar el dominio de las habilidades lingüísticas fundamentales, es necesario predis-

ponerse a lograrlo y después desarrollar las diferentes actividades que en las páginas siguientes se sugieren. Especialmente importante resulta desarrollar los ejercicios que se plantean, pues uno de los postulados básicos que se formulan es que la práctica del idioma se convierte en uno de los factores esenciales para lograr un manejo adecuado de las competencias señaladas.

Del mismo modo, la lectura es un soporte fundamental. A través de ella se adquiere información, conocimiento, entretención y un manejo de vocabulario, de la ortografía y de la morfosintaxis que resulta esencial para el desarrollo de las habilidades lingüísticas.

Paciente lector: este material está a su disposición. Ojalá consiga superar sus dudas en los ámbitos del escuchar, hablar, leer y escribir. En las páginas siguientes se identifican problemas y se sugieren algunas soluciones, sin embargo, lo más importante es que usted se decida a enfrentar sus dificultades y a resolverlas.

Iván Sandoval Fuenzalida.

San Bernardo, abril de 2005.

## **Algunos alcances a la segunda edición**

La primera edición de este material circuló esencialmente por Internet. Las personas que lo conocieron y trabajaron con él fueron los alumnos (as) que asistieron a los cursos que al autor le correspondió dictar en diferentes lugares, tanto en el ámbito formal como el informal de la educación superior. Muchas sugerencias que aquí aparecen son el producto de esa actividad, especialmente en lo relacionado con la expresión oral y escrita, como también con la metodología que se sugiere para el uso de este texto.

En esta edición se ha enfatizado el aspecto práctico, de tal forma que las sugerencias que se plantean sean llevadas sin mayores dificultades a la actividad cotidiana de las personas que deben hacer uso de la expresión oral y escrita en sus actividades habituales. Se parte de la base que el perfeccionamiento de las habilidades lingüísticas fundamentales, se logra básicamente mediante la práctica de ellas.

Para un mejor aprovechamiento de este material desde la perspectiva docente, se sugiere una metodología que

en lo esencial contempla los siguientes pasos:

1. Motivación. Se trata de interesar a los estudiantes en el tema que se trabajará, como también en la importancia que tiene para ellos (as) el desarrollo de las habilidades lingüísticas, tanto en lo personal como en lo profesional.
2. Lectura colectiva del texto. Se sugiere trabajar con textos breves. El formato ideal es una página tamaño carta. En cuanto al contenido es importante que éste sea variado, de tal forma que logre interesar desde diferentes perspectivas al alumno (a). También se aconseja que varios estudiantes lo lean. Es necesario recordar que en general los alumnos (as) no están acostumbrados a leer en voz alta.
3. Explicación del vocabulario. Ya sea por petición de los propios estudiantes o por iniciativa del docente, conviene explicar el significado de algunas palabras que no son del uso habitual de ellos (as)
4. Lectura silenciosa. Ahora cada alumno (a) lee el texto, tratando de comprender lo que el autor expresó en él.
5. Análisis y discusión del tema planteado por el autor. La idea es promover un pequeño debate respecto de las ideas principales que expresó el autor del texto. Se sugiere trabajar con preguntas directas respecto de un hecho específico.
6. Ejercicio de expresión escrita. (2.400 caracteres apro-



ximadamente). Se pueden trabajar diferentes situaciones, por ejemplo:

- a) Síntesis del texto.
  - b) Comprensión de él
  - c) Análisis de alguna idea central expresada por el autor
  - d) Desarrollar una idea relacionada con el texto a partir de ciertas palabras claves.
  - e) Combinar algunas de las formas señaladas u otra idea que permita a los estudiantes escribir sobre el texto trabajado.
7. Revisión del ejercicio. Aplicación de una pauta de corrección que considere: ortografía, uso idiomático, creatividad, contenido y apreciación del revisor.
  8. Entrega oportuna del trabajo corregido. (Máximo una semana) De esta manera el alumno (a) conocerá sus virtudes y defectos rápidamente.
  9. Posevaluación. Análisis de los aspectos positivos y por mejorar de los ejercicios. Para la segunda situación, se sugiere trabajar un ítem denominado "Dudas idiomáticas". Aquí se analizan los errores frecuentes en que incurrieron los estudiantes, se resuelven y se registran en el reverso del cuaderno de la asignatura.

La característica básica de esta metodología es que está probada y sus resultados han sido bastante alentadores

en cuanto al mejor manejo de las habilidades lingüísticas fundamentales por parte de los alumno (as ) que han trabajado este material.

San Bernardo, diciembre de 2011

## **EL DESARROLLO DE LAS HABILIDADES LINGÜÍSTICAS FUNDAMENTALES**

### **INTRODUCCIÓN**

---

Las habilidades lingüísticas fundamentales son cuatro: escuchar, hablar, leer y escribir. Se supone que son esenciales, porque es lo básico que se le puede exigir a alguien desde la perspectiva alfabetizadora. Sin embargo, la dura realidad demuestra otra cosa: muchas personas con estudios sistemáticos básicos, medios e incluso superiores suelen presentar serias dificultades de competencia con alguna de estas habilidades o incluso con todas ellas.

Uno de los objetivos terminales de la enseñanza básica y media de la asignatura de lengua materna, llámese Castellano, Lenguaje y comunicación o Lengua y comunicación, es demostrar una competencia básica respecto de las habilidades lingüísticas. No obstante, la claridad y énfasis con que se plantea en los programas oficiales, este objetivo en la práctica es evidente que rara vez se cumple.

Si hubiera que ensayar alguna explicación, variadas razones se encontrarían, pero en esta oportunidad eso no

es lo relevante. En todo caso una vez más es necesario señalar que las habilidades lingüísticas se consiguen a través de la práctica constante de ellas. No se trata de desarrollar un ejercicio de vez en cuando, sino de entender que las competencias lingüísticas son medulares para lograr una eficaz comunicación.

Escuchar y hablar son habilidades esencialmente sociales. Luego se adquieren desde el inicio de la vida de los seres humanos. Es conocido por los especialistas que quienes mejor dominan estas habilidades son personas que han vivido en un entorno con muchos estímulos lingüísticos. Padres que hablan y escuchan a sus hijos, escuela que estimula a sus alumnos (as) para que se expresen a través del lenguaje oral, sólidos contactos sociales, son aspectos que sin duda ayudan a que las personas aprecien que el saber escuchar y hablar son esenciales en la vida de relación.

Leer y escribir, en cambio, son habilidades lingüísticas que tienen un sesgo más individual. De hecho exigen un proceso de aprendizaje: lectoescritura, dirigido por un maestro (a), donde cada alumno (a) va avanzando de acuerdo con su propio ritmo. No existe una edad precisa para que el niño o la niña aprenda a leer. La situación ocurrirá cuando la persona esté madura para conseguir-

lo. Lo planteado, en todo caso, no desconoce que haya niños (as) que puedan aprender a leer solos (as). De hecho suele ocurrir, pero no es lo frecuente. Al margen de que cuando esto sucede, el aprendizaje adolece de solidez, aspecto que se aprecia cuando el niño (a) enfrenta la lectura de estructuras lingüística mayores.

Las cuatro habilidades lingüísticas: escuchar, hablar, leer y escribir, carecen de sentido por sí solas. Están estrechamente relacionadas con la comunicación. Es en ella donde efectivamente se manifiestan y adquieren su real dimensión. Por su propia naturaleza el ser humano habla, escucha, lee y escribe para relacionarse con otros seres de su misma especie y procura que este contacto sea lo más efectivo posible. Es, precisamente, aquí donde entra en juego la comunicación, convirtiéndose en un aspecto de vital importancia para el ser humano. Una persona que sabe comunicarse está desarrollando su inteligencia emocional, lo cual le rendirá efectos positivos en todos los ámbitos en que se desenvuelva.

Desde el punto de vista del aprendizaje, el dominio de las habilidades lingüísticas es fundamental. El aprendizaje relevante sólo se puede lograr cuando se sabe escuchar, cuando se consigue transmitir adecuadamente un mensaje, cuando se lee comprensivamente un texto, cuando

se redacta con claridad y precisión una idea, cuando, en fin, la persona que aprende logra comunicarse efectivamente con sus compañeros, con sus profesores, con los materiales de enseñanza y con todo el entorno donde se produce su aprendizaje.

## EL ACTO DE ESCUCHAR

---

### ***SABER ESCUCHAR FACILITA LA COMUNICACIÓN***

Escuchar es tal vez una de las habilidades lingüísticas menos practicadas por las personas en general. No se trata de que exista una predisposición negativa hacia el escuchar, sino que el oyente simplemente no se percata de que interrumpe abruptamente al emisor, que cambia en forma arbitraria de tema, no se concentra en lo que el otro expresa o simplemente no lo escucha. ¿Y esto por qué ocurre? Por una razón bien sencilla: a esa persona que actúa de manera tan descortés es probable que nadie le haya enseñado a escuchar.

Saber escuchar es un hábito que se debe practicar desde pequeño. El hogar en un primer momento y después éste y la escuela juegan un papel de vital importancia en el desarrollo efectivo de esta habilidad lingüística. No obstante, en la realidad ambas instancias pareciera que no están muy preocupadas de este problema. Resultado: dificultades de comunicación, incompreensión de lo que se escucha, interpretación equívoca de un mensaje, actitud descortés o simplemente mala educación.

Saber escuchar, en cambio, implica esperar que quien habla concluya de hacerlo, no anticiparse a lo que el emisor quiere expresar, no tratar de adivinar lo que el otro pretende decir, no interrumpir bruscamente a quien habla, adoptar una actitud positiva ante el mensaje que se está escuchando y sobre todo ser tolerante y respetuoso con la persona que está emitiendo el mensaje.

**Entonces, sabe escuchar quien:**

- Espera que el emisor concluya su exposición.
- Trata de comprender lo que se expone.
- Procura interpretar correctamente lo que el emisor expresa.
- No intenta cambiar bruscamente de tema hasta que el anterior no se haya agotado.
- Respeta las opiniones ajenas.
- Plantea preguntas atinentes al asunto e intenta comprender las respuestas que le den a las interrogantes efectuadas.
- Entiende que la comunicación es un acto dialógico donde el respeto y la tolerancia son fundamentales entre los participantes del hecho comunicativo.

**En contraposición, no sabe escuchar quien:**

- Interrumpe al expositor para desacreditar lo que éste manifiesta.



- Trata de adivinar lo que el emisor pretende comunicar.
- Tergiversa lo dicho por el otro, desorientando al interlocutor con interpretaciones caprichosas.
- Introduce otros temas sin considerar que los anteriores hayan sido debidamente expuestos.
- Procura imponer ideas u opiniones.
- Plantea preguntas sin prestar mayor atención a las respuestas.

Respecto al saber escuchar ¿cuál es su perfil? Para identificarlo un ejercicio sencillo: en el rubro “Sabe escuchar quien,” coloque al final de cada aseveración un “sí” o un “no”. Realice lo mismo en el ítem “No sabe escuchar quien.” Al final extraiga sus propias conclusiones respecto de su perfil.

## **EJERCICIOS**

### **1. “APRENDIENDO A ESCUCHAR”**

- a) Identificado su perfil de “escucha”, anote en orden de importancia de menor a mayor las dificultades que usted presenta.
- b) Durante una semana hágase el propósito de practicar en su actividad comunicativa cotidiana la dificultad que menos le cuesta.

- c) En algún momento del día evalúe cómo lo está haciendo.
- d) Repita el mismo procedimiento con el resto de las dificultades.
- e) Después de un lapso prudencial, 30 días, repita el reconocimiento que realizó para establecer su “perfil de escucha”. ¿Cómo resultó? ¿Aún le falta dominar alguna dificultad? Repita la primera parte de este ejercicio.

**2. “APRENDIENDO A DIALOGAR”** El diálogo es un aspecto fundamental para el logro de una comunicación eficaz. Para que se produzca deben participar a lo menos dos personas. La condición esencial del diálogo es el respeto hacia las opiniones del otro. En el fondo se puede estar en desacuerdo, pero esto no exime a escuchar y tratar de comprender otras opiniones acerca de una situación determinada. ¿Es usted un buen dialogante? Autoevalúese en los siguientes aspectos:

- a) ¿Escucha con efectiva atención cuando otras personas le hablan? El término “efectivo” es importante, porque existen personas que aparentan, y a veces muy bien, que están escuchando, cuando en la realidad poco les importa lo que otra persona en ese momento está expresando. En el mundo académico es conocida la anécdota de un distinguido intelec-

tual, que en las reuniones se sentaba muy erguido, con sus lentes oscuros y asentía levemente a lo que se manifestaba, situación que era estimulante para quien expresaba una opinión... hasta que alguien se percató de que, en verdad, el personaje dormitaba durante las reuniones.

- b) ¿Se concentra realmente en lo que se está conversando? Otra vez el término “realmente” es necesario destacarlo, pues suele ser habitual que se está oyendo, pero no escuchando, lo cual redundaría en que mientras la otra persona expone entusiastamente una idea usted está pensando en lo que tiene que hacer en un rato más, en un problema que no ha resuelto o en el estupendo fin de semana que se le avecina. La concentración implica interés y respeto por el otro. Pero ¿qué sucede cuando uno de los participantes comienza a dar la “lata”? Lo recomendable es concluir cortésmente la conversación.

**3. “ESCUCHAR EL SILENCIO”** Se vive en un mundo plagado de ruidos. La tecnología, la música, la relación entre las personas suele ser bulliciosa. El hombre y la mujer contemporáneos pareciera que han hecho del ruido su habitat natural. Sin embargo, saber escuchar requiere necesariamente apreciar lo que esto significa. ¿Cómo conseguirlo?

- c) Aíslese durante un rato (diez minutos). Esto lo puede hacer en su cuarto o en otro sitio de su casa. Si tiene suerte, lo mejor es lejos de la ciudad. El campo, la montaña o la playa son los lugares ideales.
- d) Inhale profundamente por la nariz, inflando el estómago y exhale también por la nariz, contrayendo el estómago de tal forma que se “junte” con su espina dorsal. Repítalo nueve veces.
- e) Tome conciencia del silencio. Siéntalo. Deje que sus pensamientos vengan y se vayan. No los reprima.
- f) Perciba el silencio. Escuche los pequeños ruidos. No trate de identificarlos. Mantenga esta situación durante diez minutos.

El saber escuchar es una de las características esenciales de la inteligencia emocional. Tal vez por esta misma razón es fundamental para el logro de una comunicación eficaz, aspecto muy relacionado con el logro de aprendizajes relevantes o significativos. Es necesario descubrir si uno maneja o no esta habilidad lingüística, para el efecto resulta de primordial importancia realizar el “perfil del escucha” y después adoptar las medidas pertinentes. No obstante, lo primero es convencerse de la necesidad de manejar esta habilidad y si no se posee, tratar mediante una ejercitación específica de adquirirla.

## EL ACTO DE HABLAR

---

### ***AL HABLAR ES FUNDAMENTAL SABER POR QUÉ SE HABLA Y QUÉ ES LO QUE SE DICE***

Hablar es una habilidad lingüística también de carácter social, lo cual significa que se adquiere desde la más temprana edad y el contacto con otras personas resulta fundamental para su desarrollo. Desde la perspectiva de la comunicación es tal vez la forma más corriente de relacionarse con los otros. Muchas veces se califica el nivel de comunicación por la capacidad de expresión oral de las personas.

El ser humano habla cuando desea transmitir un mensaje a un interlocutor que se supone debe escucharlo. Saber hablar y escuchar son actividades lingüísticas primarias, que a pesar de esta característica, no siempre favorecen el proceso comunicativo, pues a veces quien habla distorsiona el mensaje por trabas psicológicas, físicas, ambientales o idiomáticas; en el otro plano, quien escucha no sabe hacerlo al no prestar debida atención a lo que manifiesta su interlocutor, lo interrumpe antes de que exponga totalmente una idea o por último no está suficientemente predispuesto a escucharlo.

Desde el punto de vista de la expresión oral existen tres niveles: informal, formal y supraformal. El primero se refiere a la conversación, el segundo a la charla, la exposición e incluso a una clase, y el tercero, a la conferencia y al discurso propiamente tal. Por razones de orientación de este manual, el énfasis se pondrá en el nivel formal.

En la conversación es importante que quienes participen en ella tengan interés real por comunicarse, lo cual significa esencialmente que apliquen las técnicas básicas del saber escuchar. Desde el punto de vista idiomático se permiten ciertas licencias, especialmente en cuanto al uso de expresiones coloquiales o de carácter localista, dependiendo en todo caso del tipo de conversación que se realiza y de las personas que interactúen en ella.

Algunos autores sostienen que en la conversación no hay mucho tiempo para reflexionar ni tampoco para ordenar rigurosamente las ideas o para aplicar principios gramaticales de orden morfosintáctico en la emisión de los mensajes. Por el carácter personal de la conversación, los hablantes suelen descuidar un tanto el léxico, lo que normalmente no dificulta la comunicación, pues la entonación, los gestos e incluso las propias vacilaciones ayudan a interpretar mejor lo que se pretende expresar. (Sandoval Fuenzalida, 1999)

Este mismo autor sostiene que existen otras instancias de comunicación oral que exigen más rigurosidad de fondo, forma y situacional de parte del emisor. Es el caso cuando se requiere hablar frente a un grupo de personas, ya sea en una charla, clase o exposición. Ante esta situación comunicativa, el hablante adopta un nivel de habla formal. En él se procura transmitir un mensaje que sea claro, ordenado y coherente, de tal forma que quien escucha comprenda cabalmente el contenido del mensaje y se imponga o convenza de él, según las intenciones de la persona que habla.

En la vida de relaciones son muchas las oportunidades en que las personas deben hablar ante un grupo, especialmente en el caso de los profesionales o de quienes dirigen actividades de carácter social, y se debe reconocer que no siempre se hace con agrado, más aún a muchos “no les gusta hablar en público”. Existe una especie de temor natural ante estas situaciones y muchos enfrentados al hecho habrán experimentado sensaciones desagradables como respiración agitada, pulso acelerado, garganta y labios secos, temblor de manos y rodillas o variaciones bruscas del volumen o del timbre de la voz. Estas experiencias no demasiado gratas, impulsan consciente o inconscientemente a las personas a eludir hablar ante grupos y a pensar incluso que ellos (as) no son

capaces de hacerlo. Sin embargo, aquéllos que por razones profesionales o sociales deben hablar frente a un público, en más de alguna oportunidad habrán sentido las mismas sensaciones y han aprendido a través de la experiencia a controlar el temor, no a eliminarlo, porque se suele sostener que es positivo que haya en el hablante un cierto grado de tensión, pues él lo impulsará a comprometerse activamente en el mensaje que intransmite.

En todo caso, es recomendable tratar de identificar la causa que produce temor. Casi siempre es miedo a equivocarse, a perder la coherencia de las ideas que se exponen, a incurrir en errores idiomáticos, a no responder a las expectativas de los oyentes o simplemente a “hacer el ridículo”. Identificado el factor que produce temor, es aconsejable superarlo a base de la modificación del aspecto que lo origina. Es conveniente, si, tener presente que el temor suele ir acompañado de inseguridad y ésta se puede controlar mediante una cuidadosa preparación del contenido del mensaje, como también del aspecto personal del hablante y del ambiente físico donde se expondrá.

Las modalidades de expresión oral en el nivel formal más usuales son la charla, la clase y la exposición. Si bien cada una posee ciertos matices que las diferencia, para



los efectos de este Manual, se puede plantear una estructura común. Entonces, cuando se aluda a la “exposición” deberá entenderse que también se refiere a una clase o una charla e incluso al discurso, en este caso con los alcances que se formularán cuando se analice el nivel supraformal.

## **CÓMO PREPARAR UN TEMA PARA UNA EXPOSICIÓN ORAL**

### **Con respecto al contenido:**

**1. Estudie y analice con la máxima profundidad posible el contenido del tema.** Busque antecedentes, reflexione acerca de ellos y confróntelos con la opinión que usted tiene del asunto. Registre título y autores. Si investiga a través de internet aplique “claves de búsqueda”. Recuerde que no todo lo que aparece en pantalla es relevante. Por el contrario, lo más probable es que mucha información poco o nada le sirva. Para utilizar adecuadamente la clave de búsqueda, es fundamental que usted tenga claro el objetivo central de su exposición. Ejemplo. Identificar la ruta que siguió Alejandro Magno para la conquista de Asia. Este es el objetivo central, entonces la clave de búsqueda deberá limitarse a él. Si

encuentra material referido a la biografía de Alejandro o a sus amores, estos aspectos no están contemplados en el objetivo principal, luego no son relevantes para su tema.

**2. Organice el material. Para el efecto es aconsejable:**

- a) Determinar con la máxima precisión el objetivo general de la exposición, delimitando la extensión y profundidad que le imprimirá al tema.
- b) Establecer el tiempo que durará su exposición.
- c) Calificar aproximadamente la calidad del auditorio que lo escuchará.

**3. Anote las ideas que usted pretende exponer.** Después ordénelas rigurosamente de acuerdo con el objetivo que se fijó. En esta planificación procure que se distingan nítidamente tres aspectos:

## **INTRODUCCIÓN, ARGUMENTACIÓN Y CONCLUSIÓN**

**4. Revise nuevamente la planificación.** Considere una vez más el objetivo, la delimitación del tema y el tiempo que dispondrá para su exposición.

**5. Observaciones respecto de la introducción:**

- a) En ella trate de proporcionar una visión global del tema. Procure plantearla de manera que despierte

el interés y atraiga desde ya a los oyentes. Evite las excusas anticipadas del tipo “a pesar de que tuve poco tiempo para prepararme”, “me hubiera gustado traer algunos materiales”, “es poco el tiempo que me asignaron, pero...”, “trataré de hacerlo lo mejor posible” o cualquiera otra que implique una justificación.

- b) Señale en general el objetivo de su exposición y el tiempo aproximado que ella demandará. Siempre es positivo para “enganchar” con el auditorio que éste conozca el tiempo que ocupará el expositor.

## **6. Observaciones para la argumentación:**

- a) Puede dividir la exposición en dos partes: planteamiento de los hechos y análisis e interpretación de los mismos. Recomendación: desarrolle ambos aspectos de manera conjunta.
- b) Argumente en forma persuasiva, pero no trate de imponer sus puntos de vista a como dé lugar. Recuerde que en última instancia usted trata de vencer, no de vencer
- c) Procure mantener el interés de los oyentes a base de una motivación constante. Utilice como recurso el tono de voz, digresiones sobre el mismo asunto, pero sin apartarse demasiado de él, opiniones de otras personas autorizadas en la materia, anécdota, pero ¡cuidado! Sin exagerar.

**7. Observaciones para la conclusión:**

- a) Reitere las ideas principales que planteó en la argumentación.
- b) Formule una síntesis de las ideas relevantes.
- c) Exponga la conclusión a que usted haya llegado o que se derive lógicamente del tema expuesto.

**Observaciones con respecto al expositor:**

- a) Antes de comenzar su exposición, concéntrese y piense que lo hará bien. Predispongase positivamente para comunicar su mensaje.
- b) Si se siente demasiado nervioso (a), domine su inquietud a base de una respiración completa. Recuerde: inhale y exhale lentamente por la nariz. Al inhalar “infle” el estómago y al exhalar haga que éste se “pegue” con su espalda. Practique en serie de tres. Si los nervios se lo “están comiendo” antes de iniciar su exposición, ubique un lugar tranquilo e inhale por la nariz, levante los hombros tratando de alcanzar sus orejas, cuente hasta seis y después exhale también por la nariz. Repita tres veces. Sigue nervioso: reitere la serie.
- c) Hable con una intensidad de voz que le permita llegar auditivamente a todo el auditorio. Para el efecto, es útil un sencillo ejercicio: considere como puntos de referencia los ángulos derecho e izquierdo extremos del auditorio y después el centro del recinto. Hable en un tono de voz amistoso, pero sin caer en el servilismo y

tampoco en lo doctoral. Trate de hablar como usted lo hace regularmente, pero adecuándose a la cantidad de personas que lo escuchan.

- d) Hable conforme a un ritmo un poco más lento del que usted emplea corrientemente. Recuerde que en general los chilenos hablan rápido y cuando lo hacen frente a un público aumentan inconscientemente la velocidad, por lo tanto, hágase el propósito de expresarse de manera más lenta, pero ¡cuidado! No vaya a caer en un ritmo tedioso que termine por adormecer a su auditorio.
- e) Cuide el uso idiomático: Respete las normas del buen decir, pero sin caer en la pedantería. El ultracultismo idiomático es tan negativo como la vulgaridad. Ambos extremos generan incomunicación.
- f) La expresión corporal es de vital importancia para apoyar y reafirmar lo que la palabra expresa, por tanto, utilice los gestos que usted suele emplear. No gesticule exageradamente.
- g) Evite los tics y amaneramientos que suelen ser tan frecuentes y que distraen al auditorio. Sobarse exageradamente las manos, acariciarse la barbilla, peinarse con los dedos, jugar con un llavero, arreglarse una y mil veces el nudo de la corbata son elementos distractores que impiden una comunicación eficaz entre el emisor y sus receptores. Muchas veces las personas desconocen que abusan de ellos. En estos casos con-

viene solicitar la opinión de un buen amigo y corregir rápidamente este defecto.

- h) Mire al público que lo escucha. Ubique rostros “simpatícos” y fije su vista por algunos segundos en ellos. No rote la cabeza por todo el auditorio. Recuerde que usted está exponiendo y no observando un partido de tenis. Evite mirar hacia el infinito o bien hacia el cielo raso del auditorio. Ambas actitudes revelan descortesía hacia las personas que lo escuchan.
- i) Si incurre en un error durante su exposición... calma. Es aconsejable concluir la oración y luego rectificar. ¿Se enredó en un planteamiento? Pues no insista, ya que puede perder la ilación del discurso. Deténgase un momento, dé la explicación si es necesario y luego recomience.
- j) Y, sobre todo, sea sincero, respetuoso, natural y auténtico.

**Observaciones con respecto al ambiente físico.** Si se puede es aconsejable revisar antes el lugar donde hablará, Aun cuando éste se conozca, se recomienda adoptar algunas consideraciones tales como:

- a) Asegúrese que la sala sea suficientemente cómoda para los oyentes.
- b) De acuerdo con el número aproximado de personas que podrían asistir a su exposición, procure que el lugar no sea demasiado amplio ni muy pequeño.
- c) Si usted empleará recursos audiovisuales comprue-

be antes el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.

- d) Procure ubicarse en un lugar que le permita cubrir adecuadamente a todo el auditorio y que resulte cómodo para usted.

Verificado los aspectos anteriores... ¡buena suerte!

Hablar ante público puede resultar más agradable si usted prepara cuidadosamente el contenido de su exposición, se concentra en ella y cuida el ambiente físico donde hablará. Recuerde, en todo caso, que comunicará un mensaje, predispóngase, entonces, positivamente para ello.

El nivel supraformal corresponde a productos lingüísticos mayores. Tradicionalmente se ha considerado como tales a la conferencia y el discurso. La primera tiene una orientación claramente académica y su objetivo principal es proporcionar información sobre un tema determinado. La profundidad que le imprima el conferenciante depende de varios factores, tales como la condición y calidad de los oyentes, exigencias temáticas o inclusive institucionales. La conferencia está dirigida a un grupo reducido de personas con interés especial en el tema sobre el cual se hablará y habitualmente está escrita, lo cual facilita su publicación posterior. Tiene bastante similitud

con la disertación y la estructura de ambas es semejante a la de la exposición, es decir: **introducción, argumentación y conclusión**. Desde luego, por sus propias características, el conferenciante se puede permitir ciertas licencias en este plano, como también en lo referente al ambiente situacional de la conferencia. En todo caso, no debe perder nunca su carácter académico.

El discurso también está considerado como un producto lingüístico “mayor” desde la perspectiva de la expresión oral. Su objetivo central es influir sobre los oyentes de tal forma que éstos se convengan de lo que les plantea el orador y actúen en consecuencia.

Tradicionalmente se ha sostenido que el discurso tiene varios propósitos. Debe entretener, esto es que el auditorio sienta cierto agrado o complacencia de escuchar al orador; informar, en el sentido de que perciba la entrega de antecedentes acerca de algo cuestionable; convencer, en cuanto que lo formulado por el orador influya en quienes lo escuchan y persuadir, en la medida que el auditorio actúe de la manera como lo plantee el orador. También se suele sostener que finalmente debe prevalecer uno de estos cuatro aspectos.

Este enfoque tradicional es plenamente respetable, sin embargo, desde una perspectiva más actual y, especial-



mente, en consideración al propio ritmo de vida del hombre contemporáneo que, entre otros aspectos, dispone de escaso tiempo para actividades que no sean las habituales, es recomendable introducir algunas variaciones. En primer lugar, es conveniente no olvidar los cuatro propósitos del discurso: entretener, informar, convencer y persuadir, pero el objetivo final de esta modalidad de expresión oral es influir de una cierta manera en el auditorio, de tal manera que las personas actúen finalmente de una determinada forma.

Desde la perspectiva de su estructura es conveniente mantener la clásica triada: introducción, argumentación y conclusión. Sin embargo, se pueden emplear algunas alteraciones a este modelo. Por ejemplo, en la introducción, al final de ella, se puede expresar la tesis central del discurso y después en la argumentación desarrollar los fundamentos que sostienen la tesis señalada al comienzo. Otro recurso, es hacer participar al auditorio, especialmente a través de preguntas que requieran respuestas rápidas. No obstante, se recomienda no abusar de él como también utilizarlo cuando se posea experiencia oratoria y, especialmente, muy buen manejo del auditorio. También se puede iniciar el discurso con una cita o una aseveración. En este caso, una y otra deben ser breves y fácilmente comprensibles para las personas que

escuchan. A partir de ellas, el orador desarrollará la argumentación correspondiente.

En rigor, si bien el discurso tiene mucho de tradicional, permite también al orador salirse de los moldes clásicos e introducir elementos que le permitan conseguir su propósito final: que el auditorio actúe de una determinada forma.

## **ELEMENTOS ESENCIALES DE LA EXPRESIÓN ORAL**

Sin duda la palabra es el elemento principal de la expresión oral. Sin ella no existe conversación, charla, disertación, conferencia o discurso. Sin embargo, para que se produzca la palabra deben concurrir una serie de factores: respiración, voz, articulación, pausas, ritmo, tono, dicción, gestos y expresión corporal. El manejo adecuado de todos ellos da origen a la palabra propiamente tal, la cual será bien o mal utilizada de acuerdo con el conocimiento y las habilidades idiomáticas del emisor del mensaje.

**a) La respiración.** Nadie le enseña a respirar al ser humano. Es un hecho, natural con el cual se nace, se produce inconscientemente y de él depende la existencia propiamente tal. En rigor, nada se puede hacer respecto de su origen, no obstante, es factible controlar

y manejar en función de la palabra. Incomodidad, nerviosismo, ansiedad, temor por una parte o tranquilidad, agrado o relajamiento por otra, se manifiestan, sin duda, a través de la voz. En la emisión de ésta influye una serie de factores fisiológicos: la lengua, las cuerdas vocales, la caja torácica, los pulmones, la glotis, la cavidad bucal entre otras, cada una cumpliendo una función específica, permite que finalmente se genere la voz.

Cuando se habla ante un auditorio, el orador debe inspirar aire silenciosamente y de manera más rápida de lo habitual y espirarlo un tanto más lento. De esta manera surgirá la “voz natural”. ¿Se siente nervioso? Aplique la respiración integral: Inhale, inflando el estómago y exhale hasta juntar éste con la espalda. Ambas operaciones por la nariz. Repita en serie de tres hasta completar nueve. Después de unos minutos puede reiterar la operación completa.

**b) La voz.** En gran medida la calidad de ella depende de la forma de respirar. Una respiración ansiosa producirá una voz con esa misma característica. Del mismo modo, la voz calmada será un reflejo cierto de una respiración natural. Si bien no existe un mecanismo específico en el ser humano que se encargue de la producción de la voz, ésta se puede cultivar y naturalmente

mejorar. Lo importante es que cada persona tome conciencia de que la voz juega un papel determinante en la recepción de los mensajes, por tanto, si existieran fallas en su emisión deberán asumirse y superarse.

**c) La articulación.** Corresponde a la adecuada pronunciación de las consonantes. En ella, en la pronunciación, incide una serie de elementos fisiológicos. Lengua, labios, paladar, dientes, maxilar entre otros. El beneficio de la articulación es que a través de ella el orador se hace entender con facilidad. Desde el ángulo opuesto, una incorrecta articulación dificulta la comprensión del mensaje que transmite. ¿Cómo saber si uno articula bien o mal? Desde un punto de vista estrictamente técnico, existen laboratorios que se preocupan de identificar los problemas de articulación y a partir de este diagnóstico se pueden adoptar las medidas de corrección pertinentes. Una forma más fácil y de manejo casero es grabar un texto y después escucharlo con atención. Observar si se pronuncian o no las consonantes. ¿Le surgen dudas? Solicite la opinión de otras personas. Identificadas sus limitaciones, comience paulatinamente a superarlas. Proceda de manera lenta, pero efectiva. No trate de modificar integralmente su articulación, pues el cambio resultará exagerado y esto en vez de facilitar dificultará la comunicación. En general las personas suelen pre-

sentar problemas de articulación con las palabras de más de tres sílabas. Por ejemplo, en vez de pronunciar “determinado” suele decirse “determinao”. Cuidado también con las “s” finales y en otros casos con las últimas sílabas de las palabras. Éstos son los errores más frecuentes de articulación. Superarlos es responsabilidad suya, si pretende que el mensaje lo entiendan fácilmente las personas que lo escuchan.

**d) Las pausas.** En la expresión escrita las pausas están establecidas por la puntuación. Intente escribir un trozo sin ninguna puntuación y observe el resultado: no se entenderá absolutamente nada.

En el caso de la expresión oral, si no se hicieran pausas el resultado sería parecido. Con el agravante de que las pausas permiten imprimirle intencionalidad al mensaje que se transmite. Un buen manejo de ellas, ayuda a despertar el interés de las personas que escuchan. El buen orador controla las pausas de acuerdo con el desarrollo del tema que expone. Así puede inducir a la reflexión, el convencimiento, la emoción o inclusive la acción a través de una oportuna pausa. Como una variante de ella, está el silencio. Este recurso bien utilizado ejerce un notable efecto sobre el auditorio.

- e) El ritmo.** Está relacionado con la velocidad en que se emite el mensaje. Obviamente ésta no debiera ser ni muy rápida ni muy lenta, sin embargo, desde el punto de vista de la intencionalidad del mensaje esto no es taxativo, pues existen momentos en que se debe aumentar la velocidad y en otros disminuirla. Todo depende del nivel de comprensión que manifieste el auditorio. En este sentido, el orador debe actuar con mucha perspicacia para captar la situación. En todo caso, se recomienda en general hablar a una velocidad menor de la que habitualmente se usa en la comunicación cotidiana y a partir de ella, adecuarla según las condiciones que presente el auditorio.
- f) El tono.** Corresponde a los diferentes matices que surgen de la producción de la voz. Es una banda muy ancha que va desde un agudo muy alto a un bajo profundo. Se recomienda que el orador emplee su tono natural y aplique pequeñas variaciones según el contenido que está transmitiendo a sus receptores. Es necesario, en todo caso evitar “el tono plano”, es decir, aquél carente de modificaciones, pues tiende a producir aburrimiento en quienes lo escuchan.
- g) La dicción.** Se la define como forma de hablar o de escribir. También como la manera de pronunciar las palabras. Para los efectos de la expresión oral, se en-

tenderá en esta segunda acepción. La dicción está muy relacionada con el ritmo expresivo. A mayor velocidad suele haber más problemas de dicción. Se recomienda que el orador en cualquier ritmo sea muy cuidadoso con la pronunciación de los diferentes vocablos que utilice. Para el efecto, debe abrir la boca lo suficiente, modulando cada uno de los sonidos. Especial cuidado con las sílabas y “s” finales.

**h) El gesto.** El uso adecuado de los gestos se convierte en un buen auxiliar de la palabra. Incluso un gesto bien empleado puede reemplazar a muchos vocablos. La característica principal es que el gesto sea natural y no abusar de ellos. Conviene tener mucho cuidado con algunas muletillas gestuales, tales como jugar con un llavero, sobarse reiteradamente las manos, arreglarse el nudo de la corbata, acomodarse el cabello u otras similares. Estas muletillas distraen al auditorio, lo desconcentran y finalmente pierde el interés en lo que se le está planteando.

**i) La expresión corporal.** Al igual que el gesto, el lenguaje corporal es muy significativo. Lo primero que el orador debe definir es si hablará sentado o de pie. Se recomienda que lo haga sentado cuando el auditorio es pequeño o son personas conocidas, quienes buscan información definida sobre un tema determinado. Se

habla de pie, cuando se pretende convencer a las personas que escuchan y, especialmente, si se busca inducirlos a la acción respecto de algo determinado. En todo caso, sentado o de pie el manejo del cuerpo que el orador realice resulta fundamental para el éxito de su actividad. Vale la pena recordar algunas sugerencias.

**Si usted habla sentado recuerde:**

- Siéntese con naturalidad, pero no relajado en exceso
- Deje un espacio entre su cuerpo y la mesa.
- Utilice ese espacio para crear un ambiente de mayor intimidad con su auditorio, ya sea adelantando la cabeza en actitud de atención hacia el grupo o echando el cuerpo hacia atrás, manifestando con ello una intención reflexiva.
- Sea cuidadoso con el empleo del lenguaje corporal. No abuse de él. Sea natural y evite las muletillas gestuales.
- Adecue la voz, las pausas, el ritmo, el tono y la dicción al auditorio que lo escucha.

**Si usted habla de pie considere:**

- Ubíquese en un lugar donde pueda cubrir con facilidad a todo el auditorio.
- Haga reposar su cuerpo en las dos piernas ligeramente abiertas.



- Cuando hable, mire al auditorio. Fije su mirada en una y otra persona. Evite mirar hacia el infinito, por las ventanas hacia fuera del recinto o hacia el techo del lugar donde está hablando.
- Muévase lentamente del lugar donde se ubicó en una primera instancia. Busque otro sitio, pero que también le permita cubrir a todo el auditorio. No abuse del paseo.
- Emplee el lenguaje corporal que con naturalidad corresponda a lo que usted está expresando.
- Al finalizar “no arranque” del lugar. Retírese lentamente después de despedirse de su auditorio.

## **LOS RECURSOS DE APOYO**

Es frecuente el uso de diferentes materiales audiovisuales en calidad de apoyo al mensaje que se transmite. Cuando estos recursos se utilizan adecuadamente, cumplen la función de soportes clarificadores y se convierten en una eficaz ayuda para una mejor comprensión del tema sobre el cual se habla. Además, permiten romper un tanto la monotonía que suele generar, después de un lapso relativamente extenso, el uso de la palabra. Desde la perspectiva del orador, los recursos audiovisuales también son útiles, pues la sola preparación de los materiales que se

van a utilizar le permiten al expositor estudiar y profundizar más en el tema. Durante el desarrollo del trabajo de expresión oral, el material audiovisual efectivamente resulta un apoyo para el expositor, especialmente cuando éste carece de experiencia oratoria. No obstante, es necesario entender que el uso de estos materiales está dirigido a los auditores para que éstos comprendan mejor lo que el orador pretende transmitir. Cuando desee emplear materiales de apoyo, es necesario que:

- a) Elija cuidadosamente el recurso que utilizará. A veces el conocido y modesto retroproyector es más útil que cualquier otra tecnología de punta.
- b) Prepare el material correspondiente con antelación. Lo peor que puede ocurrirle es hacerlo momentos antes de la exposición.
- c) Escriba el material con letras grandes, de tal forma que todas las personas, incluso quienes estarán ubicadas al final de la sala, puedan leerlo con facilidad. Recomendación: letras números 22 o 24. Máximo: nueve líneas.
- d) Si puede utilice colores. Emplee tonos contrastantes y que se destaquen en la lámina.
- e) Seleccione rigurosamente el mensaje que emitirá. Redáctelo con el máximo de concisión. Evite todas las palabras que están de más.
- f) Antes de la exposición revise las conexiones eléctricas.

- g) Durante la exposición procure no leer el material que está exponiendo, menos dándole la espalda al auditorio.
- h) Recuerde que el material es de clarificación para quienes lo están escuchando. No es su “torpedo”.

### **LA EXPRESIÓN ORAL Y EL APRENDIZAJE DE CALIDAD**

El solo hecho de tener que exponer un tema determinado ante cualquier auditorio, obliga al expositor a prepararse de la mejor manera posible. Desde esta perspectiva ya el aprendizaje es distinto, pues se debe investigar sobre el tema que se hablará, estudiar el asunto, seleccionar lo más relevante de él, planificar lo que se expresará al auditorio, clarificar el punto de vista personal y elaborar una síntesis y una conclusión. Estas operaciones implican un proceso de estudio, comprensión y expresión que facilita el aprendizaje relevante. Luego, es importante participar en las actividades de expresión oral, no eludir las clásicas “disertaciones” y cuando corresponda realizarlas, deben prepararse con cuidado y responsabilidad.

## **EJERCICIOS**

**1. “Participando en una conversación”.** Si a usted le resulta difícil hablar ante otras personas, si suele quedarse “callado (a)” en los grupos de amigos (as) o compañeros (as) y desea cambiar esta situación se le recomienda lo siguiente:

- a) Cuando se reúna con sus amigos (as) o compañeros (as) hágase el propósito de interactuar en el grupo. Después adopte la misma decisión en los grupos familiares y sociales.
- b) Preste atención a los temas que se están conversando en el grupo. Escuche con respeto.
- c) Piense qué opina usted sobre los temas que se están tratando.
- d) De acuerdo con el giro de la conversación y en los silencios naturales que suelen producirse, emita su opinión. Procure ser breve y no trate de abarcar todos los temas sobre los cuales se haya hablado.
- e) Repita lo señalado en el punto anterior. A medida que adquiera confianza procure no adueñarse de la conversación.
- f) La conversación es propia del nivel informal, éste es básicamente coloquial, por lo tanto, el uso idiomático suele ser un tanto descuidado. Si bien esto es característico de la conversación, conviene no exagerarlo.

## 2. “Disertación para la clase de...”

- a) Cuando en una asignatura determinada se planifiquen disertaciones inscribese para desarrollar alguna de ellas. Tal vez no le agrade a usted hablar en público, a lo mejor siente que no es capaz de hacerlo o se considera tímido (a) y “no apto (a)” para estas actividades. No obstante, convéznase que usted puede hacerlo, aun más: ¡debe hacerlo!
- b) Defina el objetivo general de su disertación.
- c) Infórmese sobre el tema. Estudie el asunto. Aplique la “clave de búsqueda”. Recuerde que vivimos en un mundo plagado de información, luego no todo lo que lea le sirve para su disertación. La clave de búsqueda está íntimamente relacionada con el objetivo general que usted se formuló.
- d) Planifique su disertación. Recuerde el tiempo que dispone para ella. Elabore un punteo con las ideas principales que planteará.
- e) Ordene el punteo en la introducción, argumentación y conclusión.
- f) Analice si necesita algún material de apoyo. Si lo decide positivamente, prepare el material respectivo.
- g) Ensaye una o dos veces su disertación. Hágalo frente a un espejo. Si puede, grábela. Observe si abusa de muletillas idiomáticas o corporales. Controle el tiempo.

- h) La noche anterior a su disertación trate de descansar. Relájese naturalmente. Aplique la técnica de respiración completa ¿Se acuerda? Inhale por la nariz, inflando el estómago, exhale también por la nariz pegando el estómago con la espalda. Repita tres veces en serie de tres hasta completar nueve respiraciones. No ingiera ningún medicamento, menos un tranquilizante, salvo que se lo haya prescrito el médico.
- i) El día de la disertación si va a utilizar un medio audiovisual, revise la conexión eléctrica y el aparato propiamente tal.
- j) Si se siente nervioso (a) aplique la técnica de la respiración completa. Persiste la inquietud, concéntrese, inhale por la nariz, levantando los hombros hasta tocar las orejas, mantenga la respiración durante tres segundos, exhale por la nariz, moviendo los dedos de las manos. Repita tres veces. Recuerde que es positivo, en todo caso, un poco de inquietud.
- k) Revise su planificación
- l) Frente al auditorio ubique un lugar desde donde hablará. Observe con naturalidad a su auditorio. Comience a hablar. Hágalo un tanto más lento de la manera habitual con que usted se expresa. Cuide el tono, la dicción (especialmente las “s” y sílabas finales) y emplee las pausas.

- m) Se equivocó... dé una excusa si corresponde, corrija y continúe.
- n) Sea natural, procure comunicar de la mejor manera su mensaje y... ¡buena suerte!

El procedimiento señalado para la disertación se puede adaptar a cualquier trabajo de expresión oral que implique una preparación previa, esto es exposición, charla, conferencia e incluso discurso. Desde luego, de acuerdo con las características propias de la modalidad expresiva de que se trate.

### **3. “Ahora... corresponde improvisar.”**

Es habitual en la vida de relación que por razones profesionales, sociales o personales de pronto, sin previo aviso, “haya que expresar algunas palabras”. La primera reacción del futuro orador es de inquietud y en muchos casos realmente de pánico. En verdad no es para tanto. Aun más usted debe estar siempre preparado para enfrentar adecuadamente estas situaciones.

Un saludo, una felicitación, un agradecimiento, una expresión de condolencia o una sencilla participación en un grupo de trabajo suele inquietar más de la cuenta. ¿Cómo enfrentar el hecho?

- a) Piense, reflexione, sobre lo que usted desea expresar. Si dispone de tiempo anote las ideas princi-

- pales que reflejen con el máximo de exactitud su pensamiento sobre el tema.
- b) Si logró anotar las ideas, ordénelas numerándolas. Si no hubo tiempo para hacerlo, fije en su mente un máximo de tres ideas.
  - c) Antes de hablar ejercite la respiración completa. Con naturalidad, sin exagerar. Una serie de tres o tres series de tres hasta completar nueve inhalaciones y exhalaciones.
  - d) Al comenzar a hablar hágalo un tanto más lento de la manera habitual con que usted lo hace. Cuide la respiración, el ritmo, el tono, la dicción y la expresión corporal.
  - e) Procure ser breve, sea conciso (a), lo cual implica expresar lo que se desea con la menor cantidad de palabras, pero sin caer en el laconismo.
  - f) Recuerde, finalmente, que usted está comunicando algo importante, luego su esfuerzo deberá centrarse en lograrlo realmente.

Una forma efectiva de entrenarse en la improvisación es decidirse a enfrentarla. Para el efecto, si es estudiante, inicie su práctica en las clases. Participe en ellas, formule preguntas, plantee puntos de vista, requiera opiniones. Después, repita lo mismo en otro tipo de reuniones y si lo instan a hablar acerca de un asunto determinado, hágalo, no rehúya la posibilidad.



## **EL ACTO DE LEER**

---

Así como escuchar y hablar son actividades lingüísticas en las cuales prevalece el aspecto social, leer y escribir son fundamentalmente individuales. En las primeras, el contacto con otras personas es esencial para su desarrollo, en cambio, en las segundas, se requiere un proceso de maduración del ser humano para lograr un adecuado manejo de ellas. Técnicamente se denomina lectoescritura y para dominarlo se necesita de la ayuda de un maestro (a). Si bien existe el precedente de algunos (as) niños (as) que aprenden a leer solos, esto no es lo habitual. Aun más, lo recomendable es que haya un especialista a cargo de orientar la adquisición de tan importantes habilidades lingüísticas.

Leer es algo más que descifrar el signo impreso. Si fuera sólo esto resultaría un mero acto mecánico carente de sentido. La lectura es entender el significado del impreso, logrando su decodificación integral. Es lo que se suele llamar lectura comprensiva. En la práctica muchas personas cuando leen se limitan a descifrar el signo sin preocuparse de lo que éste realmente expresa, entonces cuando el lector se percata de que no ha entendido, vuelve a leer la línea o en otros casos el párrafo o la página y

en situaciones extremas de incomprensión, el capítulo o el libro completo. Conclusión: molestia, pérdida de tiempo o interpretación equívoca del texto que se pretendió leer.

Si bien el hábito de la lectura se forma desde la infancia, nunca es tarde para adquirirlo. Cualquier actividad intelectual exige un buen manejo lector. En pleno desarrollo de la era del conocimiento, no se concibe un profesional con dificultades lectoras, menos aún que no entienda integralmente lo que lee. No obstante, un estudio realizado por el Ministerio de Economía de Chile el año 2003, determinó que un porcentaje importante de personas con escolaridad media completa, no entendía lo que leía y, lo que es más grave, lo mismo le ocurría a una cantidad no despreciable de profesionales con título universitario.

El lector se forma desde pequeño. Es importante acercarle el libro al niño (a), que éste lo revise, dé vuelta las páginas, lo sienta, que los adultos le lean unas hojas, ojalá con la entonación adecuada, de esta manera se estimularán sus centros de interés, comenzará a descubrir lugares y personajes interesantes y empezará a sentir atracción por el libro. A medida que el niño (a) se desarrolle, las lecturas irán evolucionando de acuerdo con su edad y maduración. Lo más importante es que aprenda a disfrutar de la lectura.

¿Qué sucede con el adulto que tiene dificultades para comprender lo que lee? Desde luego enfrenta un grave problema, que sin duda lo va a afectar en el ámbito personal, laboral o profesional ¿Qué se puede hacer? Fácil: asumirlo y solucionarlo.

No obstante, una forma sencilla de aprender a concentrarse es aplicar el principio de disociar la mente, el cual proviene de la filosofía oriental y es de una sencillez conmovedora. En lo esencial sostiene que el ser humano debe realizar una sola cosa cada vez. Si va a dormir, pues duerma y no piense en nada más. Si se va a divertir, hágalo. Con la misma lógica si va a leer, dedíquese sólo a la lectura, desentendiéndose de cualquier otra preocupación.

Sin el ánimo de establecer un “catálogo” de sugerencias, sino de ordenar algunos aspectos de sentido común respecto de la lectura comprensiva, es recomendable considerar que lo primero es adoptar una actitud positiva frente al libro, convencerse de que la lectura es parte importante de la actividad cotidiana y que, por lo tanto, debe realizarse de la mejor manera posible. En términos prácticos, es conveniente “hacerse un tiempo diario” de lectura. A pesar del ritmo vertiginoso de la vida contemporánea, se debe dejar un tiempo, por breve que sea, para leer. Este sencillo procedimiento es el primer paso para adquirir o readquirir el hábito lector.

Ojalá el tiempo diario de lectura se pueda llevar a efecto en un lugar físicamente cómodo y con buena luz. La idea es que se convierta este espacio en un momento personal de relajación y de agrado para el lector. No obstante, también se pueden ocupar para las lecturas los tiempos necesariamente perdidos: el viaje en microbús o en metro, la consulta médica o en otros lugares en que haya que esperar se puede “acortar” ese tiempo con un libro amigo.

Es necesario reconocer que no todos los libros se pueden leer de la misma manera. Es muy distinto leer un libro de poesías a una novela o uno de ensayo e incluso unos apuntes de clase. Lo importante en una primera instancia es que el lector sepa discriminar acerca de las características del libro y de la forma como debe enfrentar su lectura.

En el caso de la poesía se recomienda que se realice una doble lectura: primero en silencio para captar el sentido y la expresión de lo que el poeta quiso manifestar y después en voz alta para disfrutar de la sonoridad de la poesía.

En la narrativa se sugiere elegir el texto de acuerdo con los intereses personales del lector, si a éste le agrada la aventura, pues que elija novelas con esas características o bien si es aficionado a la historia, sin duda que este tipo

de obras captarán su atención. Lo importante en este caso es saber identificar los gustos personales de cada uno, lo cual no excluye que se intente leer una novela que escape a esos intereses. Muchas veces a través de un libro se redescubren gustos que estaban olvidados.

Al igual como en otro tipo de libros, en la narrativa conviene leer por capítulos. Los libros de ensayo suelen ser más difíciles de leer. En ellos se manejan ideas, a diferencia de la narrativa donde se relata una historia y el lector de una u otra forma participa de ella; en el ensayo, el autor plantea o refuta una tesis que intenta probar después con la argumentación correspondiente. El lector, entonces, debe prestar más atención y concentrarse mejor en lo que está leyendo. Para lograrlo, un buen recurso es leer el ensayo por partes, hacerlo lentamente, subrayar aquello que parezca más relevante y al concluir esa parte preguntarse qué planteó el autor. También es útil, especialmente en el caso de textos de estudio, elaborar una breve síntesis del texto leído.

Otro aspecto necesario es distinguir las lecturas obligatorias de las voluntarias. Las primeras responden a necesidades académicas, laborales o profesionales y, las segundas, al simple placer de leer. En el caso de las lecturas obligatorias, es recomendable dividir el contenido por el tiempo que se dispone para hacerlo. Además, con-

viene leer por capítulos o partes, de esta manera cuando se reanude la lectura no tendrá necesidad de releer.

También se recomienda resaltar aquello que le parezca más relevante, para el efecto el lápiz de grafito o el destacador propiamente tal son auxiliares adecuados. Pero...¡cuidado! Subraye sólo aquello que es importante de acuerdo con el objetivo principal de la lectura.

Cuando se exagera este aspecto, suele resultar que el subrayado corresponde a gran parte del contenido de la página. Al concluir el capítulo o la parte que se propuso leer, reflexione en torno de lo que se formula en el escrito, si es dable confronte lo que se plantea con su propia opinión. Procure obtener una conclusión previa.

Tal vez uno de los problemas mayores que enfrenta el lector es la desconcentración. Muchas personas pierden el “hilo de la lectura” por causa de un simple distractor. Un ruido, una voz, un pensamiento, un problema no resuelto o incluso el recuerdo de un hecho satisfactorio, son suficientes para desconectarse del texto. ¿Cómo se puede superar esta situación? No existe una receta mágica, pero de nuevo el sentido común aconseja:

a) Cuando lea dedíquese sólo a la lectura. Evite la televisión, también los lugares donde otras personas, especialmente que usted conozca, estén conversando,

los ruidos molestos, la sensación de hambre o sed, la radio con un volumen alto o cualquier otra forma de desconcentración. Usted se percatará fácilmente del distractor, identificado, elimínelo.

- b) Para leer ubíquese en un lugar donde haya una luz adecuada, sea ésta natural o artificial. No fuerce la vista, pues además de provocarle otros problemas lo distraerá del texto.
- c) Planifique su tiempo de lectura. No lea rápido, tratando de cubrir el máximo de páginas. Es preferible menor cantidad, pero mayor calidad lectora.
- d) Lea por capítulo o partes claramente identificadas del texto. De esta forma cuando retome la lectura no tendrá necesidad de volver a lo que ya leyó.
- e) Interactúe con el libro, especialmente después de un capítulo o incluso de un párrafo. Pregúntese si entendió lo leído.
- f) Clarifique el vocabulario. Si en su lectura aparece alguna palabra cuyo significado desconoce, el ideal es recurrir a un diccionario, pero si éste no lo tiene a mano, deduzca el sentido de la palabra por la relación que tiene en el texto con los otros términos. Una forma adecuada de asegurarse, es subrayar con un lápiz de grafito la palabra desconocida y después verificar su significado en el diccionario.
- g) No se resista a la lectura. En el mundo actual usted

por razones personales, laborales o profesionales tiene no tan solo que leer, sino hacerlo comprensivamente. Si carece del hábito lector, tendrá que crearlo o si lo perdió readquirirlo. Entonces, déjese llevar por la lectura y comience mejor a disfrutarla.

Algunas personas sostienen que no leen porque la lectura es un placer solitario. Esta aseveración aparentemente cierta posee un fundamento débil. En primer lugar, el lector se encuentra con un autor generalmente desconocido con quien necesariamente interactúa. A través de él lo mismo sucede con los personajes, lugares, situaciones o ideas que pudieran aparecer en la obra. Entonces, el lector no está solo, siempre está acompañado.

En el plano personal, el libro se puede convertir en un verdadero bálsamo. La forma de vida contemporánea no se caracteriza, precisamente, por la tranquilidad. La lectura requiere de un cierto sosiego, la concentración, tan necesaria para comprender lo leído, exige un vuelco hacia adentro. A través de un libro el ser humano está más cerca de sí mismo y, por lo tanto, de su propia verdad.

El libro, además de entretener, es un factor importante de formación cultural. A través de él se conocen historias, personajes, lugares, situaciones e ideas. Se aprende a identificar el pensamiento ajeno y también permite dar



a conocer el propio a los demás. Por medio del libro se aprende, se descubre y se disfruta de uno de los inventos más antiguos y maravillosos de la humanidad.

Por los propios avances tecnológicos algunas personas aseguran que el libro pronto morirá. Sin el ánimo de entrar en la discusión, lo que puede ocurrir es que el libro varíe su formato en algunas modalidades de comunicación escrita. De hecho muchos textos, especialmente los que se refieren a aspectos profesionales o laborales, hoy se leen en la pantalla de un computador. Pero aún para muchas personas existe cierto tipo de lecturas que exigen el formato de libro. Para el efecto, resulta interesante lo que plantea el escritor peruano Alfredo Brice Echenique.

### **“EL PLACER DE LA PALABRA ESCRITA”**

No existe manjar más sabroso que las relecturas. Cuando al abrir un libro, lo observo lleno de marcas a lápiz, acotaciones y comentarios marginales, puedo creer que aquel libro es algo vivo, actual, que es portador de trozos de nuestra vida pasada o del alma del que fuera su poseedor. Un libro así no debería prestarse ni venderse. Es un fragmento dotado de personalidad: primero, la imprenta cursó en letras de molde la parte correspondien-

te a su autor, después, puede que ya en un tiempo lejano, otro autor, esta vez el joven que fuimos o ese anterior y a menudo anónimo poseedor, rescribió al margen con sus ideas lo que podría hasta convertirse en un nuevo libro o mejor aun en la continuación apócrifa del, anterior.

¿Quién dice que la lectura está muerta? Un texto de estas características surge pleno de vida. Una vitalidad que, sin duda, es imposible que tenga el texto leído en una prosaica computadora. En los albores del siglo XXI el libro sigue con más vigencia que nunca. No en vano deja tras de sí muchos años y generaciones como contenedor y transmisor de cultura. Con dolor abandoné primero la pluma que fue mi fiel compañera rellenoando tantos folios en la época estudiantil, luego abandoné aquella maquinilla portátil que me acompañara por el mundo con sueños y manuscritos. Ahora escribo en un procesador de texto y claro la mejoría funcional es obvia, se trabaja más limpio, se puede intercalar frases nuevas y de forma un tanto misteriosa el texto se alarga y se adapta a la nueva situación... Pero nunca podrá sustituir al libro.

Yo, en todo caso, soy absolutamente incapaz de leer una obra literaria en la fría pantalla de un monitor; es algo visceral que se rebela en mi interior. Ver la versión del Quijote en una computadora me duele. ¡Cómo se podría

subrayar, anotar y personalizar aquel escrito!

Y llegando a este punto vuelvo al principio, repitiendo el valor deleitoso que posee una relectura. Cuando abro el libro, pasado el tiempo y sin leer el texto íntegro por conocido, me sumerjo en la lectura de lo marcado y de las notas que en su momento escribí, a veces para desecharlas, pero otras para acrecentarlas con nuevas aportaciones.

Recuerdo también haber adquirido en una tienda de ocasión un libro usado, pensando en esa documentación anónima que de pronto puede convertirse en lo más interesante, también en una especie de culto fetichista hacia la opinión de otro desconocido lector. Pero además me interesan aquellas obras literarias que por su valor intrínseco han merecido el estudio analítico de agudos críticos y están llenas de notas a pie de página o poseen un sabroso prólogo. Tanto interés tiene el texto literario como los doctos comentarios y me uno a la sabiduría popular: libro que pensar no hace, no me place”

## **LAS CLAVES DEL CONOCIMIENTO**

Existe consenso en que la humanidad está viviendo la era de la información y del conocimiento. Cada día resul-

ta más fácil encontrar una gran cantidad de datos sobre cualquier tema. El problema ya no es la carencia de información, sino cómo seleccionar aquélla que realmente interesa o en otras palabras como desechar lo irrelevante.

El uso de internet en cuanto proveedor de información es una realidad, como también lo es el navegar en la red. Cada día se masifica más su empleo y el problema que enfrenta hoy el usuario es cómo seleccionar en el tiempo más breve posible la información que requiere sin necesidad de revisar toneladas de datos que muchas veces poco sirven para quien desea investigar sobre un asunto determinado.

Precisamente, frente a una situación como la descrita es cuando surge el concepto de clave del conocimiento. ¿En qué consiste? En saber seleccionar a partir de ciertos datos específicos una información significativa. Cuando se dominan las claves del conocimiento, el investigador sabe el dato que necesita, la forma de buscarlo y donde encontrarlo. El ahorro de tiempo y de esfuerzo es evidente, pero lo más importante es que se trabaja siempre con la información relevante.

¿Cómo se manejan las claves del conocimiento? Es necesario precisar que la información requerida se puede encontrar en variadas fuentes. Para una mejor comprensión y aplicación del concepto de clave, las explicaciones

que se planteen se referirán a la indagación bibliográfica e internet. En términos prácticos se sugiere lo siguiente:

- a) Determine con el máximo de exactitud el objetivo central de su investigación. En el fondo es preguntarse para qué se requiere la información.
- b) Recorra a libros o buscadores de confianza. En el primer caso, es útil solicitar antecedentes a los profesores. De hecho en una investigación son ellos quienes proporcionan la bibliografía, pero puede ocurrir que por diferentes razones de pronto “aparezca” un libro no consultado en las fuentes originales proporcionadas por el docente. En este caso, si no es posible preguntarle al profesor o a otra persona entendida en el tema, se recomienda leer cuidadosamente las solapas del libro y, especialmente, la introducción o el prólogo de él. Si la consulta se realiza a través de internet, conviene utilizar buscadores conocidos y que en el ambiente académico se identifican como de confianza. Como resulta imposible leer toda la información que aparece respecto del tema que interesa, la selección inicial conviene efectuarla revisando con cuidado las aclaraciones, prólogos o introducciones que aparecen en los trabajos o monografías. Después preguntarse si en el escrito se desarrollará el tema que interesa. Sólo si la respuesta es afirmativa, analice el respectivo material.

- c) Revise cuidadosamente el resumen, abstract e índice del texto que examinará. Todos los libros y la gran mayoría de los trabajos o monografías tienen índice. Incluso el hecho que carezcan de él ya es un indicador de descuido y de falta de prolijidad de parte del autor. Recuerde el objetivo principal de su indagación y busque referentes en el índice. Analice los capítulos que respondan a sus inquietudes de búsqueda. Importante: en una investigación no es recomendable que usted lea el texto completo, sino sólo aquello que responda al objetivo principal de su indagación. Desde otra perspectiva, si a usted le interesa en particular el tema y dispone de tiempo lea, por supuesto, completo el libro o monografía correspondiente.
- d) Ubicado el material que necesita, lea lentamente, tratando de comprender lo que el autor desea plantear. Subraye o destaque sólo lo que le parezca más relevante. Al finalizar la lectura, sintetice brevemente por escrito lo que leyó y, especialmente, confróntelo con el objetivo de su investigación.
- e) Analice las diferentes síntesis, piense en el objetivo central de su búsqueda y elabore una pauta o planificación de lo que expresará en su trabajo.
- f) Redáctelo guiándose por la planificación. ¿Surgió una idea no contemplada? Agréguela donde corresponda. Finalmente revise cuidadosamente lo que escribió. Confróntelo con el objetivo central de su investigación.

El concepto base es el de clave del conocimiento. Apoyándose en él surgen las claves de aprendizaje, de análisis, de metodología, de evaluación, y de discusión de problemas entre las más significativas para los efectos de este manual. Para clarificar más aún el concepto de “clave,” se analizará la que corresponde al aprendizaje.

Se entiende por clave de aprendizaje aquello que es lo más significativo del conjunto, una vez descubierto permite relacionar esa parte con el todo y conformar efectivamente la representación mental que corresponda. Es necesario aclarar que este “descubrimiento” lo realiza la persona apoyándose en sus conocimientos y experiencias anteriores y en el sistema educacional con la mediación del profesor.

Para graficar mejor la explicación anterior, es válida la figura del rompecabeza. Antes de comenzar a ubicar las piezas correspondientes es necesario observar la imagen en su totalidad. Con esa representación mental, la persona está habilitada para colocar cada pieza en el lugar respectivo hasta completar la imagen total. Algo similar ocurre con el aprendizaje. Finalmente, la calidad de éste dependerá del manejo que la persona realice de las claves de aprendizaje.

## **EJERCICIOS**

**1. “Reafirmando el hábito lector”.** La lectura es un hábito que se adquiere a la más temprana edad. Por diferentes razones muchas personas lo van perdiendo y después cuando lo requieren sufren las consecuencias de no comprender lo que leen. El objetivo central de este ejercicio es readquirir el hábito lector, para el efecto se recomienda:

- a) Acérquese a diarios y revistas. Revíselos y lea las informaciones referidas a temas que le interesen. Pregúntese si entiende realmente lo que leyó. Muy útil son los diarios gratuitos, porque traen una síntesis informativa, lo cual facilita la rapidez de lectura.
- b) Amplíe su ámbito lector. Siempre en diarios y revistas lea sobre otros temas que abarquen contenidos más allá de sus intereses. Cuando concluya la lectura, trate de elaborar una síntesis breve de lo que leyó.
- c) Profundice sus lecturas. Para el efecto lea novelas o libros de autoayuda. Guíese por los comentarios de entendidos en la materia o por sus propias amistades. Lo importante ahora es que lea y, sobre todo, que sienta placer por la lectura. Al finalizar el libro, pregúntese si entendió lo leído.
- d) Si usted le va “tomando el gusto” a la lectura pau-



latinamente irá incrementado el contenido de los libros que lea. Este es el propósito final.

## **2. “Aprender a seleccionar el contenido de un libro”**

Se ha sostenido y una vez más se reitera, que en un mundo plagado de información, es necesario saber seleccionar aquello que efectivamente es más relevante y, especialmente, lo que el lector necesita en cuanto a información. Para saber seleccionar se recomienda:

- a) Al enfrentar un libro aplique las claves del conocimiento, lo cual implica clarificar el objetivo central de su investigación, examinar cuidadosamente las solapas, introducción y prólogo del texto, revisar el índice y leer aquellas partes que correspondan al propósito de su indagación.
- b) Lea por partes o capítulos. Subraye o destaque sólo aquello que realmente le interesa.
- c) Al concluir la lectura, elabore una breve síntesis de lo leído. Si las circunstancias así lo aconsejaren desarrolle el resumen de manera escrita. Guarde las síntesis. Recuerde que ese material puede volver a necesitarlo.

**3. “A disfrutar del placer de la lectura”** La idea central es adquirir o readquirir el hábito lector. Se parte de la base que se entiende que la lectura es algo esencial en la vida individual, laboral y profesional de las personas, en-

tonces existe una predisposición positiva hacia el acto de leer. Para reafirmar el hábito lector se recomienda:

- a) Adopte una actitud positiva hacia el libro. Piense que él le proporcionará momentos gratos y entretenidos. Recuerde que todos los libros siempre le dejarán un nuevo conocimiento, incrementando de esta manera su acervo cultural.
- b) Reserve ciertos espacios de tiempo diario a la lectura. Puede ser en su casa, en el medio de locomoción en que habitualmente se desplaza, a la hora de almuerzo o en cualquier otro momento. Lo esencial es que usted tenga tranquilidad para leer, aun cuando sean unos escasos minutos.
- c) Mantenga contacto con alguna biblioteca, de tal forma que sea ésta quien le provea los libros. Recuerde que además de las bibliotecas públicas y municipales existen en las universidades, centros culturales, en el Metro y, también en Internet. Si está a su alcance, compre algún libro que en particular le interese
- d) En una primera instancia lea de acuerdo con sus intereses. Si le agrada la poesía, lea libros de poemas; si le gusta la narración, lea novelas y dentro de este género, aquéllas que concuerden con sus inclinaciones (novelas históricas, románticas, de aventuras, de misterio o de otra naturaleza).  
Cuando perciba que la lectura la siente como algo

necesario en su quehacer cotidiano ábrase hacia otro tipo de literatura. (Ensayo, autoayuda, ciencia, tecnología, historia, etc.)

- e) Antes de iniciar la lectura del libro, cójalo, ojéelo, lea las solapas, siéntalo.
- f) Lea tratando de comprender lo que el autor plantea. En una primera etapa hágalo lentamente, después adoptará su propio ritmo lector.
- g) Finalmente ¡disfrute de su lectura!



## EL ACTO DE ESCRIBIR

---

### *ESCRIBE BIEN, QUIEN PIENSA BIEN*

Muchos sostienen y con razón que escribir se puede convertir en algo tan natural como hablar, sin embargo, en la práctica esto no resulta tan sencillo. Para muchas personas, incluso para aquéllas que poseen un buen manejo idiomático, escribir les puede significar un esfuerzo extraordinario y lo que es peor, el producto lingüístico que finalmente resulta, suele no dejarles satisfechas.

No obstante, si alguien es capaz de contar una anécdota, relatar lo que le ocurrió en el trabajo o lo que le sucedió cuando regresaba a su hogar, debería estar habilitado para expresarlo por escrito, pero en la realidad no es así.

A diferencia del escuchar y hablar que son actividades lingüísticas esencialmente sociales y que se adquieren por el contacto con otras personas, el leer y escribir son individuales y en su adquisición juegan un papel fundamental la madurez del individuo y el método que utilice el maestro (a) para desarrollar la habilidad. Es verdad que algunas personas aprenden a leer o escribir solas, pero esto no es lo habitual ni tampoco lo más recomendable desde la perspectiva del aprendizaje eficaz.

¿Cómo vencer la angustia de la página en blanco o de la insatisfecha pantalla del computador? Sin el ánimo de proporcionar una receta, que no existe para estos efectos, sino más bien tratando de sintetizar experiencias propias y ajenas, es importante entender que la escritura es un proceso y como tal posee etapas y que en la medida que éstas se respeten el acto de escribir se convertirá efectivamente en algo natural e incluso agradable para quien lo realice.

En el habla oral o escrita, entendida como el uso particular y concreto que el individuo hace de la lengua (Ferdinand de Saussure), es necesario distinguir tres niveles: el primero, es el informal, que en el caso de la expresión escrita se refiere a las cartas, notas personales y, especialmente, a las comunicaciones vía correo electrónico. En este nivel el uso idiomático se puede permitir ciertas licencias, que están determinadas por la confianza existente entre el emisor y el receptor del mensaje. El segundo nivel es el formal, que es propio de comunicaciones de mayor envergadura, tales como exposiciones, informes, comentarios, artículos, reportajes y otros semejantes. En estos casos se recomienda utilizar un castellano estándar y con un riguroso respeto a las reglas y normas gramaticales vigentes. El tercer nivel, es el supraformal y se expresa preferentemente en la obra literaria, don-

de no basta escribir bien, sino que es necesario hacerlo con talento, cualidad propia de los auténticos artistas.

Los comentarios y sugerencias que se plantearán aquí estarán dirigidos al nivel formal. Lo que se pretende es que cualquier persona con una formación académica adecuada, pueda expresar por escrito sus ideas, sentimientos y deseos y que al concluir la producción de su mensaje, no tan sólo quede satisfecha, sino también disfrute de lo que ha logrado comunicar a través de la página impresa.

**EL PROCESO DE LA ESCRITURA.** La escritura se relaciona con la composición y la redacción. En rigor estos conceptos no son sinónimos, tampoco contrapuestos, sino simplemente distintos. Ambos son productos lingüísticos escritos, pero su finalidad es diferente. Mientras la composición apunta a lo estético, literario. La redacción es más pragmática, pero finalmente las dos intentan comunicar algo a alguien. Desde esta perspectiva, el proceso de la escritura se puede aplicar a ambos productos lingüísticos.

Al hablar de proceso no se pretende insinuar la estandarización de la escritura, por el contrario, si existe algo que no se puede perder cuando se escribe, es la posibili-

dad de expresarse con naturalidad, en forma creativa y sin ataduras que limiten lo que se pretende comunicar.

**La escritura en cuanto proceso contempla cuatro etapas: PENSAR, ORDENAR, ESCRIBIR y CORREGIR.** En la medida que se trabaje con rigor cada una de ellas, mejor resultará la calidad del escrito que se produzca. Para comprender bien el sentido de cada una de estas etapas, es necesario un breve análisis por separado de ellas y después apreciarlas en su contexto.

**PENSAR**, se trata de ubicar el tema, los desarrollos y paralelos que a él se refieran. En esta etapa lo que se pretende es reflexionar en torno del asunto, darle vueltas a las ideas, “amasarlas” una y otra vez hasta encontrar el enfoque que se pretende imprimirle al escrito. En esta etapa es muy importante definir el **OBJETIVO CENTRAL** del tema que se abordará. Cuando se carece de la información necesaria, éste es el momento de la investigación y selección del material correspondiente. (Recuerde: Aplique las claves de búsqueda)

**ORDENAR**, definido el objetivo esencial del asunto, ahora corresponde encontrar las ideas que permitirán cumplir con él. Para el efecto se recomienda proceder con lo que habitualmente se conoce como “la lluvia de ideas”, que no es otra cosa que dejar fluir libremente todos los pen-



samientos relacionados con el asunto y anotarlos de tal manera que se puedan revisar cuando corresponda. Una vez agotada esta instancia, ahora se necesita planificar, esto es definir el orden de las ideas conforme al objetivo que se estableció. Resulta práctico numerar cada una de ellas. De esta forma se le imprime mayor coherencia al “esqueleto” del producto lingüístico que se redactará. Es importante clarificar que esta planificación no es rígida.

**ESCRIBIR**, elaborado el plan ahora se debe desarrollar. Las dos etapas anteriores corresponden al fondo. Escribir es propio de la forma y ésta tiene que ver con el estilo. Para el efecto, se entenderá por estilo la manera propia, personal que tiene cada individuo de expresar sus ideas en el escrito. Respetando la idea de “manera propia” se sugiere que el producto lingüístico posea las siguientes características:

**CLARIDAD**, en el sentido que el escrito se entienda fácilmente y a la primera lectura.

**CORRECCIÓN**, respeto a las reglas y normas gramaticales vigentes.

**PRECISIÓN**, que la palabra exprese exactamente la idea que se pretende expresar y

**NATURALIDAD**, en cuanto a escribir tal cual como cada uno es, sin afectación ni falsas modestias. Si a estas cuatro características se le agregan unas “gotas” de originali-

dad y otras de belleza se estará, sin duda, disfrutando de lo que se exprese a través del escrito.

**CORREGIR**, es una etapa muy importante y que generalmente se omite por ansiedad o simple descuido. Se trata de revisar rigurosamente lo que se escribió. Para el efecto se recomienda leer en voz alta lo escrito. Con esta sencilla operación se descubrirán errores de puntuación, repetición innecesaria de palabras, cacofonías, estructuras gramaticales ambiguas y un sinnúmero de problemas morfosintácticos y ortográficos que sin una cuidadosa revisión simplemente pasarían por alto.

Muchos autores consideran que esta etapa es la más fatigosa, puede que sea cierto, pero lo importante es que resulta indispensable si se pretende comunicar un mensaje a otra persona, pues lo menos que ésta puede exigir es que se transmita correctamente.

Si se entiende la escritura como un proceso en el cual un emisor transmite un mensaje a un receptor y aquél pretende que éste le comprenda, se recomienda cumplir con las cuatro etapas. La omisión o el trabajo descuidado con alguna de ellas, lo más probable es que dificulte la comunicación o simplemente que ésta no se produzca.

**EL MENSAJE.** Desde el punto de vista lingüístico es lo que el emisor transmite al receptor. En el proceso comunica-

tivo es el “algo” que uno le manifiesta al otro. El mensaje posee dos componentes ineludibles: **FONDO y FORMA**. El fondo es el contenido, las ideas, los sentimientos, las órdenes y deseos que constituyen el mensaje, y la forma, la manera como éstos se expresan. Ambos aspectos son igualmente importantes, pues de nada sirve poseer excelentes ideas si no se saben expresar, del mismo modo, poco se obtiene manifestar bellamente algo que carece de sustancia.

## **CARACTERÍSTICAS DEL MENSAJE**

**En el fondo:** Tres son las características principales:

**CLARIDAD**, corresponde al conocimiento y dominio del asunto sobre el cual se escribirá. Ésta es la primera condición para quien desee expresar algo por escrito. En gran medida las dificultades que se presentan frente a la página en blanco, se deben al desconocimiento y carencia de dominio del tema sobre el que se pretende trabajar. El error que afecta a la claridad de fondo se denomina **CONFUSIÓN**, la cual se puede definir como una alteración o contradicción en las ideas o pensamientos que el emisor pretende manifestar.

**COHERENCIA**, es la relación que se produce entre las ideas que constituyen el escrito. La imagen de la cadena representa con claridad esta característica. En ella los eslabones corresponden a las ideas y el conjunto de aquéllos conforman la cadena propiamente tal. La coherencia está muy determinada por la planificación que se realice. Una vez más el pensar se convierte en un aspecto determinante. **INCOHERENCIA** se denomina el error que atenta contra esta virtud del fondo y ella no es más que la primera consecuencia de la confusión y de la falta de planificación consiguiente.

**UNIDAD**, se refiere al tratamiento específico del tema. Si bien las digresiones muchas veces son útiles e incluso necesarias, conviene cautelar que no se “arranquen” y se confundan con otros asuntos desvirtuándose el tema central. Lo opuesto a la unidad se denomina **DIFUSIÓN**, que se puede definir como el tratamiento “picoteado” de diferentes temas, sin abordar ninguno con profundidad.

### **Características de la forma:**

**CLARIDAD**, se trata de que el escrito se entienda fácilmente y a la primera lectura. Es necesario revisar las veces que sean necesarias hasta lograr que lo expresado se comprenda sin mayores esfuerzos. Se recomienda leer

en voz alta lo escrito y corregir todo aquello que dificulte la claridad expresiva.

### **Sugerencias para facilitar la claridad**

- Conocer y dominar el tema.
- Aplicar la puntuación adecuada.
- Cuidar la construcción gramatical.
- Emplear oraciones breves.
- Usar palabras con una efectiva carga semántica.
- Privilegiar el empleo de sustantivos y verbos
- Eludir el uso de la voz pasiva
- Cautelar el uso de los tiempos compuestos.
- No abusar de adjetivos y adverbios.
- Evitar las construcciones ambiguas.

El error que atenta contra la claridad formal se denomina **AMBIGÜEDAD** y consiste en una interpretación equívoca de lo que se expresa por escrito. Causas frecuentes de ambigüedad:

**a) Deficiente puntuación.** Ejemplo: *Lo llaman presidente. Lo llaman, presidente.* La omisión de la coma en el primer ejemplo determina un sentido de la oración totalmente distinto. Aspecto semejante ocurre con el resto de los signos de puntuación. (Este aspecto se analizará en detalle en la parte correspondiente a Dudas idiomáticas)

**b) Uso del adjetivo posesivo “su”.** Ejemplo: Ella fue a la casa de él en su bicicleta. ¿De quién es la bicicleta? ¿De ella o de él? La posición del adjetivo posesivo “su” es determinante. Para evitar la ambigüedad se recomienda acercarlo al poseedor. Ejemplo: Ella fue en su bicicleta fue a la casa de él.

**c) Equívoca ubicación del complemento del sustantivo.** Ejemplo: *La reunión fue fructífera de los presidentes.* El complemento del sustantivo, también se le conoce como complemento del nombre y se caracteriza porque modifica o determina a un sustantivo y generalmente va encabezado por la preposición “de.” Este error se produce por ansiedad y, naturalmente por falta de corrección, pues si se revisara con cierto cuidado lo escrito surge rápidamente la ambigüedad. **Correcto: La reunión de los presidentes fue fructífera.**

Existe una serie de casos frecuentes de ambigüedad, que para una mejor comprensión de ellos, se analizarán en el capítulo de Dudas idiomáticas.

**CORRECCIÓN,** es el respeto a las reglas y normas gramaticales vigentes. Es importante considerar que las lenguas son dinámicas, cambian, evolucionan constantemente y la autoridad idiomática suele demorarse en aceptar estas modificaciones. El uso, entonces, comienza a adquirir una vital importancia para el hablante. Pero ¿quién determina el uso adecuado? Sin el ánimo de dis-

criminar ni mucho menos sostener una posición autoritaria en esta materia, es la norma culta formal de cada país lo que debe orientar el uso idiomático adecuado y frente a las discrepancias dirime la autoridad (Real Academia de la lengua).

¿Quiénes constituyen la norma culta formal? Las personas que trabajan habitualmente con el idioma, es el caso de los periodistas, profesores, abogados, comunicadores, escritores y todos aquéllos que hacen del idioma su instrumento diario de trabajo. **Este criterio de corrección idiomática se denomina FUNCIONAL.**

Desde otra perspectiva, la autoridad idiomática genera cambios que los hablantes se suelen demorar mucho en asumir. Es el caso de las modificaciones ortográficas que están vigentes desde el 1 de octubre de 1999. Salvo los especialistas, son muy pocas las personas que las han incorporado en su escritura cotidiana.

### **Sugerencias que favorecen la corrección idiomática.**

- Emplear un criterio de corrección idiomática definido. En este sentido se recomienda el funcional y ante la duda aplicar el académico. (Real Academia de la Lengua)

- Adoptar una posición clara respecto de los extranjerismos y neologismos. En este sentido es necesario reconocer que existen extranjerismos (palabras provenientes de otras lenguas) y neologismos (términos nuevos no aceptados aún por la autoridad) que pueden ser necesarios o innecesarios. El primer caso, corresponde a palabras que no existen en nuestra lengua y que su incorporación de alguna forma implica un enriquecimiento de ella, por ejemplo, *stress*, *smog* y otras semejantes. Ante esta situación, se recomienda incorporarlas a la lengua materna, pero adaptándolas a la fonética y la ortografía castellanas: estrés, esmog. De esta manera el idioma se enriquece y moderniza con nuevas palabras. Distinto es el caso de los innecesarios, ejemplo: *match*, *happy* y otras parecidas. En castellano tenemos juego, partido, encuentro en el caso de la primera, y feliz, para la segunda, por lo tanto, en este caso el uso del extranjerismo empobrece el idioma.
- **Evitar los barbarismos.** El barbarismo es un error, éstos puede ser:
  - Fonéticos:** error en la pronunciación de las palabras. Ejemplo: *comisería* por comisaría; *dentrífico* por *dentífrico*; *desaveniencia* por desavenencia.
  - Ortográficos,** errores en el uso de letras y en el empleo de los signos auxiliares de la escritura: acentuación y puntuación.



**Morfológicos**, problemas desde el punto de vista de la forma de las palabras. Ejemplo: *Aprete* la tuerca por *apriete* la tuerca. Este asunto no le *satisfacerá*, por este asunto no le *satisfará*. *Hubieron* problemas, por *hubo* problemas.

**Léxicos**, tiene que ver con errores en las palabras propiamente tales. En este plano se pueden distinguir: Los **arcaísmos**, palabras antiguas que han caído en desuso. Ejemplo: *botica* por *farmacia*; *biógrafo* por *cine*; *sobretudo* por *abrigo*.

Los **neologismos**, corresponden a palabras nuevas que se derivan del idioma materno, pero que aún no son aceptadas por la autoridad idiomática competente. Ejemplo: *infracionar* por *sancionar*. *Modernamiento* por *modernización*.

**Extranjerismos**, son palabras que provienen de otros idiomas. Ejemplo: *score* por *marcador*; *finito* por *fin*; *demodé* por *anticuado*.

**Falsa sinonimia**, darle un significado que no corresponde a una palabra. Ejemplo: Después del accidente ella quedó *paralogizada* (por *paralizada*, pues “*paralogizar*” significa convencer con argumentos falsos) y

**Confusión de parónimos**, es decir, palabras semejantes en su escritura y pronunciación, pero de significado diferente. Ejemplo: Ella no tiene actitudes para la docencia, por ella no tiene aptitudes para la docencia.

- **Evitar los solecismos. El solecismo también es un error, pero éste afecta a la sintaxis. Los solecismos pueden ser de régimen, construcción y concordancia.**

**Solecismos de régimen.** Tienen que ver con las preposiciones. El error se produce por la omisión o mal uso de ella. Ejemplo por omisión: *Me alegre que lo entienda*, por me alegre **de que** lo entienda. Mal uso: *El trabajo se realizará de acuerdo a sus instrucciones*, por el trabajo se realizará de acuerdo **con** sus instrucciones. Casos frecuentes de solecismos de régimen:

En base a sus instrucciones..., por **a** base **de** sus instrucciones o **sobre** la base **de**...

*Con relación a lo planteado por* **en** *relación* **con** *lo ...*

Iré *con* o *sin* permiso por iré **con** permiso o *sin* él...

*Bajo* este punto de vista... por **desde** este punto de vista...

Fue atenta *para* con él... por fue atenta **con** él...

**Solecismo de construcción.** Es un error que se refiere al plano sintáctico. Emilio Martínez Amador define la construcción como el ordenamiento a que se han de someter las palabras ya relacionadas por la concordancia y el régimen para expresar con ellas todo linaje de conceptos. Los solecismos de construcción más frecuentes se presentan en el uso del gerundio,

de los pronombres y en las construcciones galicadas (provenientes del francés).

Ejemplo de mal uso del gerundio: Llegó la carta *conteniendo* los documentos. El gerundio “conteniendo” en esta oración desempeña la función de adverbio y está determinando al sustantivo “carta”. Recuerde que el adverbio modifica a un adjetivo, verbo o a otro adverbio, pero nunca a un sustantivo.

También el gerundio expresa temporalidad y ésta puede ser anterior, simultánea o posterior.

Anterioridad: Corrigiendo permanentemente, se perfecciona la escritura.

Simultaneidad: Estudia las materias, escuchando música

Posterioridad: Nació en Arica, muriendo en Punta Arenas.

El gerundio está mal empleado cuando expresa **posterioridad**.

Mal empleo de los pronombres. Ejemplo: Pedro, vuelve en sí. Pedro es segunda persona, luego el pronombre que debería en este caso emplearse es “ti”

Construcciones galicadas. Ejemplo: Ella tiene actitudes *demodè* (pasadas de moda)

**Solecismo de concordancia.** La concordancia se refiere a la relación entre los elementos oracionales.

Los casos más frecuentes de concordancia se refieren al artículo con el sustantivo, sustantivo con adjetivo y verbo con sujeto.

Ejemplo de solecismo de concordancia del artículo con el sustantivo: *Los alumnos, los profesores y los directivos están de acuerdo*. Suficiente con el primer artículo: Los alumnos, profesores y directivos...

Ejemplo de solecismo de concordancia de sustantivo con adjetivo: *Ella compró un libro y una revista antigua*. Con sustantivo de distinto género el adjetivo debe pluralizarse en masculino. Correcto: *Ella compró un libro y una revista antiguos*.

Ejemplo de solecismo de concordancia de verbo con sujeto: *La mayoría de los participantes estuvieron de acuerdo*. En este caso el núcleo del sujeto es el sustantivo “mayoría” (singular), luego el núcleo del predicado debe concordar, por lo tanto, “estuvo”. No obstante, la norma acepta también esta forma. Sugerencia: Aplique la concordancia básica, esto es núcleo del sujeto con núcleo del predicado

- **Cuidar la sintaxis.** La sintaxis se refiere al orden de las palabras en la oración. El orden recto o lógico es sujeto, verbo complemento directo, complemento indirecto y complemento circunstancial.
- Ejemplo: *El profesor realizó una demostración a los alumnos en la sala de clases.*

- La alteración de este orden se denomina transposición y desde el punto de vista estilístico se recomienda emplearla para darle mayor variabilidad a la estructura gramatical. Ejemplo: En la sala de clases el profesor realizó una demostración a los alumnos.
- Cuando se alude al cuidado de la sintaxis, se debe entender que en toda oración existe un sujeto y un predicado, los cuales pueden estar explícito o implícito. Lo importante es que de una u otra manera figuren dentro de la oración.
- **Evitar las cacofonías.** Es la repetición de un mismo sonido al comienzo, en medio o al final de palabras. Ejemplo: El **propósito** es que la gente se **proporcione** ayuda por sus **propios** medios. O bien: Constanza y Inés vendrán mañana. E incluso: **Dado** para ser **presentado** en el Banco del **Estado**.

Las cacofonías (mal sonido) no son errores propiamente tales, por lo tanto, no afectan a la corrección expresiva, son descuidos del redactor del mensaje que atentan contra la armonía del escrito, restándole fuerza y belleza expresivas a él. La cacofonía se descubre rápidamente a través de la lectura en voz alta del mensaje redactado. Una vez identificada, debe corregirse apelando a la sinonimia correspondiente. Ejemplo: La finalidad es que la gente se ayude por sus propios

medio. En el segundo caso: Constanza e Inés vendrán mañana. Y en el último: Extendido para presentarlo en el Banco del Estado.

**PRECISIÓN.** Se trata que la palabra refleje con exactitud la idea que se pretende manifestar. Esta cualidad se relaciona también con la propiedad idiomática, es decir, con la habilidad lingüística de emplear el término que exprese con justeza el concepto, sentimiento o deseo que el hablante quiere manifestar.

### **Sugerencias que facilitan la precisión idiomática:**

- **Emplear un vocabulario adecuado.** En rigor el término adecuado es bastante ambiguo. Para los efectos de este manual, deberá entenderse como la capacidad lingüística del emisor para adaptarse en lo formal a la situación comunicativa en que se genera el mensaje, entendiendo que éste se sitúa en el nivel culto formal.
- **Evitar el uso de términos de dudoso significado.** Si no se conoce con exactitud el sentido de una palabra es preferible no utilizarla y emplear un sinónimo que refleje el significado que se busca.
- **Eliminar el empleo de muletillas, recordar que éstas revelan pobreza de vocabulario.** Es necesario, entonces, **identificar** las muletillas y después des-

arraigarlas del vocabulario. Una manera de descubrirlas es leyendo en voz alta lo escrito.

- **Eludir el uso de palabras con tendencia a la monotonía.** Este problema es otra variación de la pobreza de vocabulario. Existen términos que se suelen usar con diferentes significados. Es el caso de algunos verbos como *hacer, tomar, decir, revisar* o sustantivos como *cosa, cuestión* u otras expresiones como *es decir, entonces, en fin*, etc. Superar este problema no es difícil, sólo exige preocupación de parte del emisor del mensaje. En vez de afirmar “*me **hice** una casa en la montaña*”, procure decir: “*me **construí** una casa en la montaña*”.

El error que afecta a la precisión idiomática se denomina MONOTONÍA y en términos generales se le puede definir como pobreza de vocabulario, que se produce por ignorancia, comodidad o simplemente descuido del emisor del mensaje. En todo caso, la monotonía presenta tres variantes:

- **Pobreza de vocabulario propiamente tal.**

Ejemplo: Ella se *tomó* un trago, *salió* y *tomó* hacia la izquierda después en la esquina *tomó* un micro. Mejor: Ella **bebió** un trago, *salió* y **dobló** hacia la izquierda, después en la esquina **subió** a un micro.

Este tipo de monotonía se produce por descuido, comodidad o simplemente ignorancia y consiste en emplear un limitado vocabulario, proporcionándole a una palabra diferentes matices significativos. Es verdad que existen vocablos que se prestan para la monotonía, pero una de las obligaciones esenciales de quien produce un mensaje es corregir minuciosamente lo escrito y para el efecto se ha sugerido, reiteradamente, que resulta útil leer en voz alta el texto y después modificarlo en todo aquello que lo requiera. Es importante considerar que el castellano es un idioma rico en sinónimos, los cuales no siempre son utilizados como corresponde.

Desde otra perspectiva ¿Cómo se puede incrementar el vocabulario? Sin duda la lectura es un medio expedito para aumentar el acervo idiomático. Desde un diario hasta un libro son útiles para enriquecer el registro lingüístico de las personas. También la práctica del idioma, ya sea en el plano oral o escrito, es una excelente ayuda para lograr un buen manejo de vocabulario. Es necesario, en todo caso, que exista una predisposición positiva respecto de este asunto. En otras palabras, asumir que se tiene una carencia en este sentido y que haya un auténtico deseo de superarla.



### - **Monotonía léxica.**

Ejemplo: La *cuestión* es complicada, porque no es *cues-tión* de llegar y resolverla. Además muchas de estas *cues-tiones* a veces no tienen solución.

Corrección: El **tema** es complicado, porque no se trata de llegar y resolverlo. Además muchos de estos **asuntos** a veces carecen de solución.

Esta variable de la monotonía se conoce también como muletilla y consiste en repetir un mismo término reiteradamente, ¿Por qué se produce este fenómeno? Básicamente por pereza mental, es decir, el hablante no realiza ningún esfuerzo por encontrar la palabra que refleje con precisión lo que pretende manifestar. Muchas personas no se percatan de las muletillas que utilizan y ellas se convierten en verdaderos bastones lingüísticos para quien genera el mensaje. Es necesario, entonces, identificar la muletilla y después proponerse seriamente superarla. Una forma de descubrirla es a través de una rigurosa revisión de lo escrito.

En el caso de la expresión oral, un buen mecanismo es grabar pequeñas improvisaciones y después escucharlas. También resulta útil solicitarle a otra persona una opinión al respecto.

**- Monotonía de construcción.**

Ejemplo: El escritor dictó una charla para los alumnos en el auditorio de la Universidad.

Sujeto: el escritor

Predicado: dictó una charla para los alumnos en el auditorio de la Universidad

Núcleo del Predicado: dictó

Complemento directo: una charla

Complemento indirecto: para los alumnos

Complemento circunstancial: en el auditorio de la Universidad.

El orden recto o lógico de la oración es: sujeto, verbo, complemento directo, complemento indirecto y complemento circunstancial. La monotonía de construcción se produce cuando el productor del mensaje mantiene en la estructura gramatical siempre este mismo orden. La oración admite una serie de construcciones distintas que no siempre se aprovechan adecuadamente. El recurso que rompe la monotonía de construcción es sencillo: alterar el orden lógico de la oración. El fenómeno se denomina hipérbaton o transposición. Hipérbaton en el caso de la poesía y transposición en la prosa. Al producir la alteración del orden se le imprime mayor dinamismo y

variabilidad a la construcción gramatical, haciendo más atrayente la lectura del texto. Lo importante es que al alterar el orden no se pierda la claridad expresiva.

Los tres tipos de monotonía poseen un rasgo común: se producen por comodidad, pereza o ignorancia del emisor del mensaje. Del mismo modo, las tres variantes son fáciles de resolver: identificar el problema, predisposición positiva para superarlo y apoyarse en la lectura como factor de incremento del vocabulario.

**NATURALIDAD.** Se trata de que cada persona escriba tal cual como es, sin afectación ni falsas modestias. Esta cualidad estilística exige un conocimiento personal, el cual redundará después en los textos que se produzcan. Es necesario evitar cualquier atisbo de imitación. Muchas veces, incluso, se producen ciertos plagios de manera inconsciente por la admiración que se siente por la forma como escriben otras personas. Hay que cuidarse de estas influencias “benefactoras”. ¿Cómo? Tratando de ser usted mismo cuando escriba.

### **Sugerencias para lograr naturalidad expresiva:**

- **Escribir de acuerdo con sus propias características personales.** El estilo es la proyección en la escritura

de la personalidad de cada uno. En otras palabras, se podría definir como la manera propia que tiene cada uno de expresar por escrito sus ideas, emociones y deseos. No se debe renunciar a esta forma personal, sino perfeccionarla y una forma de lograrlo es a través de la práctica constante y de la corrección permanentes.

- **Evitar las imitaciones de “estilo”.** Este aspecto está relacionado con la admiración que a veces se siente por la forma de escribir de otras personas. Es legítimo sentirla, pero es un enorme error plagiarla.
- **Eludir las frases hechas.** Se refiere a ciertas expresiones que aparecen muy gráficas, pero de tanto repetirlas se gastan y pierden fuerza expresiva. Es el caso de giros como *“juventud divino tesoro”, “justicia divina”, “años dorados”* y otras semejantes. Además, el abuso de estas expresiones induce también a la pobreza idiomática.
- **Desterrar los lugares comunes.** Son tan perniciosos como las frases hechas y se caracterizan porque la idea que expresan es fácilmente identificable. Claro, de tanto repetirla se graba en las personas, pero el uso de ellas, además de restarle fuerza al escrito, limita su originalidad. *“En un rincón de mi corazón”, “en el último lugar del mundo”, “las aguas de color azul profundo”*, son algunos ejemplos de lugares comunes.
- **Alejarse de las construcciones ociosas.** Son aquellas expresiones que carecen de sentido y se utilizan

más bien para unir períodos oracionales. No es recomendable abusar de vocablos como “*entonces*”, “*es decir*”, “*por lo tanto*”, “*sin embargo*” y otras parecidas.

Los errores que atentan contra la naturalidad son la **afectación y la falsa modestia**. La primera se produce cuando el emisor trata de demostrar más de lo que realmente es en materia de escritura y, la segunda, es justamente lo contrario.

**Claridad, corrección, precisión y naturalidad son las características fundamentales de la forma. Si a ellas se les agrega una dosis de originalidad, otra de armonía y un toque de belleza el mensaje que se redacte no tan sólo comunicará algo, sino también seducirá a quien lo lea.**

## **EJERCICIOS**

**1. Comentario de un hecho relevante.** En más de una oportunidad se ha señalado en páginas anteriores que se aprende a escribir escribiendo y se perfecciona la escritura corrigiendo. Esta es una realidad indesmentible y que exige una muy buena disposición de quien desee manejar con más destreza la expresión escrita. En este ejer-

cicio lo invitamos a practicar. Para el efecto se sugiere:

- a) Elija una noticia o hecho que le haya llamado particularmente la atención.
- b) Piense sobre el tema elegido. Si es necesario anote algunas ideas importantes sobre él.
- c) Clarifique cuál es su opinión sobre el asunto.
- d) Redacte un comentario sobre el tema que le llamó la atención. Recuerde: aplique el proceso básico de la escritura: **pensar, ordenar, escribir, corregir**.
- e) Lea en voz alta en pantalla lo que escribió. Corrija todo aquello que no le suene bien. Observe la puntuación. Una recomendación: cuando el tono de voz baja, coloque coma; cuando el tono sube un tanto o se mantiene inalterable, ponga punto seguido o punto y coma; cambia de idea, punto aparte. Fíjese si en el texto, especialmente en cada párrafo, se repiten palabras. Si ocurriera, utilice sinónimos. ¿Algún sonido desagradable? Hay cacofonía. Reemplace una de las palabras que produce el problema.
- f) Imprima. Vuelva a leer en voz alta lo escrito. Si es necesario nuevamente corregir algo, hágalo.

**2. Cuente una anécdota.** La vida cotidiana está plagada de pequeñas historias. Muchas veces éstas se relatan

verbalmente a manera de anécdotas que suelen arrancar una sonrisa de parte de quien la escucha. Ahora trate de escribirla. Para el efecto, se recomienda:

- a) Recuerde una anécdota que le haya ocurrido a usted o a alguien conocido.
- b) Fije su atención en un hecho específico que convierta en algo un tanto diferente la historia que va a relatar.
- c) Redacte la anécdota. Recuerde el proceso básico de la escritura: **pensar, ordenar, escribir y corregir.**
- d) Escriba con claridad, corrección, precisión y naturalidad.
- e) Una vez que haya concluido, corrija lo escrito. Revise en la pantalla y también después que imprima el material.

**3. Atrévase con un resumen.** En la actividad intelectual la elaboración de síntesis es un trabajo cotidiano que no siempre resulta fácil desarrollar, sin embargo, debe intentarse. Sugerencias:

- a) Lea el material correspondiente. Aplique las técnicas básicas de lectura comprensiva.
- b) Subraye en el texto lo que le parezca más relevante. Recuerde: sólo aquello que es más significativo.
- c) Relea lo que destacó.

- d) Redacte con sus propias palabras las ideas relevantes que seleccionó del texto leído.
- e) Corrija lo escrito. Lea en voz alta lo redactado. Modifique todo aquello que le parezca necesario. Recuerde: se trata de escribir en forma clara, correcta, precisa y natural.

Escribir es una habilidad lingüística que se puede desarrollar. Para el efecto la ejercitación permanente es un excelente ejercicio. Si además de ella, se adquiere el hábito de la corrección, el resultado se observará a corto plazo. No obstante, es necesario recordar que lo anterior se refiere a la posibilidad de comunicarse por escrito en el plano formal. En el ámbito supraformal, esto es, en la literatura, se requiere algo más que sólo lo proporciona el talento, virtud reservada sólo para algunos elegidos.



## **CONCLUSIÓN**

---

Las habilidades lingüísticas fundamentales: escuchar, hablar, leer y escribir están presentes en la vida cotidiana de las personas. Cual más, cual menos todos los seres humanos en mayor o menor medida las están utilizando todos los días. En el caso de quienes trabajan en labores que impliquen una base, por mínima que sea de intelectualidad, juegan un papel preponderante en su quehacer diario.

Estas habilidades están íntimamente relacionadas con la comunicación. No se concibe su desarrollo si no es para facilitar la relación con los demás. Si se domina el saber escuchar, hablar, leer y escribir se estará dando un paso importante en el complejo mundo de la transmisión y comprensión de mensajes orales o escritos entre personas. Es verdad que fuera del aspecto lingüístico existen otras formas de comunicación, incluso en ocasiones más efectivas aún, es el caso de la expresión corporal, por ejemplo, pero no cabe duda de que el ser humano hace de las habilidades lingüísticas su fuente principal de comunicación con los demás.

En un mundo, desde el punto de vista tecnológico exageradamente intercomunicado, se suele vivir la cruel pa-

radoja de las dificultades de relación entre las personas. Los medios técnicos, el propio dominio de las habilidades lingüísticas fundamentales a veces no son suficientes para lograr una efectiva comunicación con los demás. En verdad, lo más importante es la predisposición a entenderse con el otro. Si ella no existe, ningún esfuerzo será suficiente para lograr una comunicación eficaz.

Desde otra perspectiva se vive en un mundo saturado de información. Se suele sostener que la humanidad ha entrado en la era del conocimiento, en ella el manejo de las habilidades lingüísticas fundamentales se convierte en algo esencial para interactuar con los demás.

No se puede concebir que alguien con dificultades lectoras, por ejemplo, pueda integrarse de manera adecuada a esta nueva época. Igualmente, saber hablar y escribir son dos competencias necesarias en el mundo moderno y que día a día se requieren con mayor exigencia. Del mismo modo, el saber escuchar es una habilidad que recién encuentra su real dimensión a partir de los estudios que se han realizado en torno de la inteligencia emocional, especialmente en lo relacionado con la empatía y el liderazgo.

¿Cómo enfrentar la sobredosis informativa? Además del manejo de las habilidades lingüísticas fundamentales, se

requiere dominar algunas técnicas básicas que faciliten la búsqueda de información. Para el efecto se propone trabajar con las claves del conocimiento. Este concepto se puede definir como el saber seleccionar a partir de ciertos datos específicos una información relevante. Para que la clave funcione se necesita determinar con el máximo de exactitud el objetivo principal de la indagación. Si se trabaja con libros habrá que revisar cuidadosamente las solapas, la contratapa y especialmente el índice de los textos. Si la búsqueda se realiza a través de las redes de información, habrá que precisar con rigurosidad las palabras que reflejen el contenido de la información que se requiere. De este modo se puede ahorrar tiempo y esfuerzo en la investigación.

A partir del concepto matriz de clave del conocimiento surgen las claves de aprendizaje, de análisis, de síntesis y de evaluación. Todas en la misma idea: seleccionar lo más significativo de un conjunto.

Se vive en un mundo de exigencias crecientes, donde la eficiencia y la rapidez en la realización de las tareas es una realidad indelible. El manejo adecuado de las habilidades lingüísticas fundamentales, facilita la inserción y desarrollo en este nuevo mundo de tantos requerimientos, pero también de enormes satisfacciones.



## **BIBLIOGRAFÍA**

---

Albuquerque, Luis. "EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO". Editorial Visor libros. Madrid. España. 1995.

Balaguer, Jean. TÉCNICA Y PRÁCTICA DE LA PALABRA EN PÚBLICO". Editorial Paraninfo. Tercera edición. Madrid. España. 1986.

Conquet, André. "CÓMO SE PARTICIPA EN UNA REUNIÓN". Editorial Novaterra. Madrid. España. 1990.

Correa H. "DUDAS E INCORRECCIONES DE NUESTRO IDIOMA". Ed. Bibliográfica. Santiago. Chile. 2007.

Echeverría, Rafael. "ONTOLOGÍA DEL LENGUAJE". Editorial Dolmen. Santiago. Chile. 1996.

Escarpanter, José. "EL ARTE DE HABLAR EN PÚBLICO". Editorial Playor. Madrid. España. 1996.

Ferrate, Juan. "LA OPERACIÓN DE LEER". Editorial Seix Barral. Barcelona. España. 1996.

Gimate S. Adrián. "INTRODUCCIÓN A LA LINGÜÍSTICA" Editorial Fondo de Cultura Económica. México. 1994.

Maqueo, Ana María. "REDACCIÓN". Editorial Limusa. México. 1996.

Montecinos, Samuel y otros. "ALGUNAS CLAVES DEL APRENDIZAJE A PARTIR DE LA TEORÍA DEL CAOS" Tesis para optar al postítulo en Comunicación y Educación. Facultad de Comunicación. Universidad Diego Portales. Santiago. Chile. 2003.

Osegura E.L. y Chávez P. "TALLER DE LECTURA Y REDACCIÓN". Publicaciones Cultural. Quinta reimpresión. México. 1996.

RAE " DICCIONARIO PANHISPÁNICO DE DUDAS IDIOMÁTICAS". Madrid. España. 2003

Ramírez C. Enrique. "MANUAL DE ESTILO". Ed. UNIACC. Santiago. Chile. 2008.

Renkena, Jan. "INTRODUCCIÓN A LOS ESTUDIOS SOBRE EL DISCURSO". Gedisa. Editorial. Barcelona. España. 1999.

Sandoval Fuenzalida, Iván. "REDACCIÓN". Ediciones de la Universidad Diego Portales. Santiago. Chile. 1999.

Swami Shivapremananda. "INTRODUCCIÓN A LA FILOSOFÍA YOGA" Talleres Gráficos "Optimus". Buenos Aires. Argentina. Segunda edición. 1975.

Wagner, Claudio. "LENGUA Y ENSEÑANZA". Ediciones Andrés Bello. Universidad Austral de Chile. Valdivia. Chile. 1989.



**Ivan Sandoval Fuenzalida es Profesor de Castellano, Magister en Ciencias de la Educación y Experto en comunicación y educación.**

**Ha trabajado en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Educación pero parte importante de su vida profesional la ha dedicación a la educación superior de pre y postgrado.**

**Es autor de varios libros sobre su especialidad entre los que figuran Redacción, Habilidades Discursivas, Ortografía Castellana, y el ensayo El educador frente a los requerimientos del Siglo XXI, que le valió el reconocimiento de la Fundación de Ciencias Humanas.**

**En el año 2010 se le otorgó la distinción a la Excelencia Docente en la Escuela de Periodismo de la Universidad Diego Portales.**

**Actualmente es docente de la escuela de Periodismo de la Universidad Mayor, en Santiago, Chile.**

**“Habilidades lingüísticas y comunicación” es un libro que proporciona una visión práctica sobre aspectos tan cotidianos como escuchar, hablar, leer y escribir, pero que suelen generar problemas serios a muchas personas cuando se enfrentan a ellos, dificultando, por lo tanto, la interrelación con los demás.**

**El texto propone técnicas de fácil aplicación y que pueden otorgar un excelente apoyo a quienes deseen mejorar con propiedad y eficiencia estas habilidades lingüísticas, tan necesarias para el logro de una comunicación eficaz.**