IICA

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA — OEA —

CURSO TALLER SOBRE COMUNICACION REDACCION TECNICA Y EXPRESION ORAL

MEMORIA

OFICINA DEL IICA EN HONDURAS

entregarlo
el 10-8-95

El Instituto Interamericano de Cooperac: (IICA) es el organismo especializado en agricultura (ıo. Sus orí genes se remontan al 7 de octubre de 19 ectivo de la Unión Panamericana aprobó la creación del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.

Fundado como una institución de investigación agronómica y de enseñanza de posgrado para los trópicos, el IICA, respondiendo a los cambios y las nuevas necesidades del Hemisferio, se convirtió progresivamente en un organismo de cooperación técnica y fortalecimiento institucional en el campo agropecuario. Estas transformaciones reconocidas formalmente con la ratificación, el 8 de diciembre de 1980, de una nueva convención, la cual estableció como los fines del IICA los de estimular, promover y apoyar los lazos de cooperación entre sus 29 Estados Miembros para lograr el desarrollo agrícola y bienestar rural.

Con un mandato amplio y flexible y con una estructura que permite la participación directa de los Estados Miembros en la Junta Interamericana de Agricultura y en su Comité Ejecutivo, el IICA cuenta con una extendida presencia geográfica en todos los países miembros para responder a sus necesidades de cooperación técnica.

Los aportes de los Estados Miembros y las relaciones que el IICA mantiene con 12 Países Observadores, y con numerosos organismos internacionales, le permiten canalizar importantes recursos humanos y financieros en favor del desarrollo agrícola del Hemisferio.

El Plan de Mediano Plazo 1987 - 1991, documento normativo que señala las prioridades del Instituto, enfatiza acciones dirigidas a la reactivación del sector agropecuario como elemento central del crecimiento económico. En función de ésto, el Instituto concede especial importancia al apoyo y promoción de acciones tendientes a la modernización tecnológica del agro y al fortalecimiento de los procesos de integración regional y subregional.

Para lograr esos objetivos el IICA concentra sus actividades en cinco áreas fundamentales que son: Análisis y Planificación de Política Agraria; Generación y Transferencia de Tecnología; Organización y Administración para el Desarrollo Rural; Comercialización y Agroindustria; y Sanidad Vegetal y Salud Animal.

Estas áreas de acción expresan, de manera simultánea, las necesidades y prioridades fijadas por los mismos países miembros y los ámbitos de trabajo en los que el IICA concentra sus esfuerzos y su capacidad técnica, tanto desde el punto de vista de sus recursos humanos y financieros como de su relación con otros organismos internacionales.

CURSO TALLER SOBRE COMUNICACION REDACCION TECNICA Y EXPRESION ORAL

MEMORIA

HONDURAS
IHCAFE

GUATEMALA
ANACAFE

EL SALVADOR
ISIC

PROMECAFE

TEGUCIGALPA **HONDURAS** **SEPTIEMBRE, 1988**

Financiamiento: AID-ROCAP- Proyecto "Control de Pestes del Café" 596-0090

SERIE PUBLICACIONES MISCELANEAS Nº A1/HN-88-003.ISSN-0253-4746

I N D I C E

La Técnica del Resumen	Martín G. Vivaldi.
Desarrollo de una Idéa	Martín G. Vivaldi.
Ejercicios que se recomiendan	
Sugerencias para Desarrollar una Buena Conferencia.	IICA - ADECO
La Labor del Agente de Cambio Planteando su Conferencia.	Roberto Chica.O. ICA.
Guía para Preparar un Discurso en Tres Minutos.	IICA - ADECO
Sugerencias para Oradores.	IICA - ADECO
La Voz	IICA - ADECO
Conozca su Auditorio.	IICA - ADECO
Algunas Técnicas que Pueden Emplearse en la Exposisión Oral.	Gerardo Naranjo
Proyecto Sistemático para Frases Cohetes.	
Luz y Lentes.	ICA.
Cuatro Pasos Básicos para el Correcto Manejo de su Cámara.	ICA.
Prácticas	Gilberto Vejarano. IICA.

PUBLICACION PREPARADA POR:

GILBERTO VEJARANO MONROY*

* M.S.PhD. Especialista en Comunicación y Transferencia de Tecnología PROMECAFE-IICA. 1988.

P R O M E C A F E

PROGRAMA COOPERATIVO REGIONAL PARA LA PROTECCION Y MODERNIZACION DE LA CAFICULTURA EN MEXICO, CENTROAMERICA, PANAMA Y EL CARIBE

PROMECAFE, es un esfuerzo regional de cooperación técnica, desarrollado por el IICA y las instituciones nacionales especializadas en café de los países que lo integran.

Tiene como finalidad fundamental, buscar soluciones a los problemas que limitan la productividad de este importante renglón agrícola, es un área donde se producen más de 18 millones de quintales de café clasificado como "otros suaves", los cuales contribuyeron con el 51.4% del valor total de las exportaciones agropecuarias, a comienzos de la década de los años ochenta.

Para América Central, el café es el producto agrícola más importante en lo económico y en lo social. Básicamente, el café de esta región es producido por pequeños y medianos caficultores como lo demuestra el cuadro siguiente:

PAISES	No.FINCAS	No. PEQUEÑOS CAFICULTORES -10ha.*	No. DE TRABAJADORES PERMANENTES
Guatemala	43,352	34,200	167,000
El Salvador	43,779	34,569	110,769
Honduras	38,800	37,881	73,300
Nicaragua	17,483	14,024	61,400
Costa Rica	32,000	26,250	64,154

* Llámase pequeño caficultor, al que tiene menos de 10 hectáreas de café o produce menos de 100 quintales oro.

PRESENTACION

El objetivo general dentro del Convenio de Operaciones de PROMECAFE, procura con la cooperación de los países de la región, apoyar e impulsar entre otros aspectos la investigación, el mejoramiento genético, la tecnificación de la caficultura y el desarrollo de una metodología para la generación, adaptación y transferencia de tecnología en café para pequeños y medianos caficultores, contribuyendo así al incremento de la producción y productividad y el mejoramiento del nivel de vida de la población cafetalera en la región.

La generación y transferencia de tecnología cafetalera se consideran como dos fases de un mismo proceso en permanente interrelación, el cual debe estar encaminado hacia la búsqueda de respuestas y soluciones a las necesidades reales de individuos y los grupos del agro, particularmente aquellos cuyos recursos son limitados, ya que representan un amplio y significativo estrato de la población rural. En el caso de la caficultura se hace más necesario debido a la importancia social y económica de este cultivo en nuestros países. En la medida en que la tecnología generada responda a las expectativas de esta población y dentro de un contexto tecnológico, social, cultural, económico y educativo, se podrán alcanzar mayores niveles de adopción. Similar enfoque deberá guiar el desarrollo de las estrategias metodológicas para la transferencia de esta tecnología a estos grupos.

Este proceso de generación-transferencia de tecnología debe contemplar la interacción permanente de los técnicos (investigadores-extensionistas) y los productores, para lograr minimizar los obstáculos y barreras que limitan su adopción. Este enfoque participativo se considera como una de las estrategias viables para reducir las dificultades del proceso y en el cual la Comunicación y la Educación se deben considerar como elementos o factores integradores y facilitadores del flujo de información recíproca y productores, para generar el diálogo y permitir el análisis de su situación y la búsqueda de soluciones a problemas que les son comunes.

La metodología propuesta por PROMECAFE-IICA se enmarca dentro de este enfoque. En ella se presenta una serie de Fases interactivas y recurrentes que envuelve la investigación, la acción y la capacitación de un proceso dinámico, dentro del cual es necesaria la participación consciente de todos y cada uno de los individuos y grupos para el logro de los objetivos y metas propuestas.

Coordinador del Proyecto

INSTITUTO HONDUREÑO DEL CAFE - INCAFE

ASOCIACION NACIONAL DEL CAFE - ANACAFE

INSTITUTO SALVADOREÑO DE INVESTIGACION INCAFE - ISIC

P R O G R A M A

CURSO-TALLER NACIONAL SOBRE COMUNICACION REDACCION TECNICA Y EXPRESION ORAL

HONDURAS GUATEMALA EL SALVADOR

1988

FINANCIAMIENTO: IICA/PROMECAFE/AID-ROCAP. Proyecto "Control de pestes del Café" 596-0090.

1. OBJETIVOS:

Que los participantes aprendan y practiquen los principios básicos de la comunicación: la preparación y redacción de artículos técnico-científicos y charlas, para difundir los conocimientos y experiencias de su trabajo en forma efi - ciente.

2. Metodología de Trabajo:

- Exposiciones Orales.
- Ejercicios.
- Prácticas
- Trabajo en Grupos

3. Expositores:

- Dr. Gilberto Vejarano M.

  Especialista IICA-PROMECAFE

4. Coodinación:

INCAFE, ANACAFE. ISIC.

Gilberto Vejarano M.

IICA-PROMECAFE.

5. Programa.

TEMAS	EXPOSITORES
Inauguración	Coordinadores y Directivos
La Comunicación: Principios y Fundamentos.	G. Vejarano
Tipos y Formas de Comunicación	G. Vejarano
Receso	
La Investigación Científica: Fundamentos.	G. Vejarano
La Comunicación Escrita	G. Vejarano
Receso	
El Artículo Científico: Características y Estructura	G. Vejarano
Receso	
Recolección y Organización del Material para la Preparación del Artículo Técnico Científico.	G. Vejarano
El Uso de Gráficos e Ilustraciones	G. Vejarano
Receso	
Ejercicios	Participantes
Referencias Bibliográficas	G. Vejarano
Informes: Tipos y Caraterísticas	G. Vejarano
Receso	
Ejercicios	Participantes
Receso.	

TEMAS	EXPOSITORES
Exposición Oral (La Conferencia): Su Planeación y Desarrollo.	G. Vejarano
Receso	
Conozca su Auditorio	G. Vejarano
Guía para Preparar su Charla	G. Vejarano
Receso	
Sugerencias para los Expositores.	G. Vejarano
Técnicas de Exposición Oral.	G. Vejarano
Receso	
Clausura	Coordinadores y Directivos

Tegucigalpa, Abril de 1988

******

CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACION

Preparado por:
Ing. Carlos A. Rivas*

La palabra comunicación se aplica al conjunto de sistemas de relación entre los seres humanos. Comunicación, viene de la palabra latina "communis" que quiere decir algo poseído colectivamente. Cuando el hombre brinda y recibe influencia dentro del sistema social en que actúa, especialmente en los grupos a los cuales pertenece, se desarrolla la denominada integración social. Este fenómeno se conduce a través del proceso de la comunicación.

La teoría de la comunicación, se basa sobre la consideración de que el mensaje (palabra o imagen) es transmitido de un emisor a un receptor a través de un canal físico. De ahí, podemos definir comunicación como el proceso de transmitir mensajes desde una fuente a un receptor.

La Comunicación Humana

Es indudable que una de las grandes facultades que poseen los seres humanos es la de comunicarse, no sólo comunicarse entre sí, sino también con otras generaciones. La comunicación ha hecho posible la formación de culturas y el progreso de la humanidad.

Los distintos medios de comunicación que ha creado el hombre ha sido los vínculos que han llevado de una región a otra los resultados de sus observaciones, de sus experiencias y de sus descubrimientos. Todo esto capitalizando, ha hecho posible el milagro de la vida moderna, con todas sus conveniencias, sus ventajas y sus comodidades. El ser humano puede hoy día gozar de una vida más confortable, ha aumentado considerablemente su eficiencia para la producción de alimentos y materia prima y ha desarrollado notablemente su inventiva para realizar grandes descubrimientos.

* Asesor Comunicación Agrícola, Proyecto AID-IHCAFE.

CONCEPTOS Y FUNDAMENTOS DE LA COMUNICACION

Preparado por:
Ing. Carlos A. Rivas*

La palabra comunicación se aplica al conjunto de sistemas de relación entre los seres humanos. Comunicación, viene de la palabra latina "communis" que quiere decir algo poseído colectivamente. Cuando el hombre brinda y recibe influencia dentro del sistema social en que actúa, especialmente en los grupos a los cuales pertenece, se desarrolla la denominada integración social. Este fenómeno se conduce a través del proceso de la comunicación.

La teoría de la comunicación, se basa sobre la consideración de que el mensaje (palabra o imagen) es transmitido de un emisor a un receptor a través de un canal físico. De ahí, podemos definir comunicación como el proceso de transmitir mensajes desde una fuente a un receptor.

La Comunicación Humana

Es indudable que una de las grandes facultades que poseen los seres humanos es la de comunicarse, no sólo comunicarse entre sí, sino también con otras generaciones. La comunicación ha hecho posible la formación de culturas y el progreso de la humanidad.

Los distintos medios de comunicación que ha creado el hombre ha sido los vínculos que han llevado de una región a otra los resultados de sus observaciones, de sus experiencias y de sus descubrimientos. Todo esto capitalizando, ha hecho posible el milagro de la vida moderna, con todas sus conveniencias, sus ventajas y sus comodidades. El ser humano puede hoy día gozar de una vida más confortable, ha aumentado considerablemente su eficiencia para la producción de alimentos y materia prima y ha desarrollado notablemente su inventiva para realizar grandes descubrimientos.

* Asesor Comunicación Agrícola, Proyecto AID-IHCAFE.

PROCESO DE LA COMUNICACION

Para explicar el fenómeno de la comunicación se utiliza los modelos. Como cada situación de comunicación difiere de las demás, los especialistas de este campo han indicado diferentes modelos para explicar las diferentes situaciones: hay algunos elementos de estos modelos que son comunes a los demás. El modelo es más o menos útil dependiendo de la oportunidad en que se aplique.

Elementos Intrínsicos de la Innovación

Antes de hablar de los elementos arriba referidos, primero hablaremos de los elementos intrínsicos de una innovación. Toda innovación tiene tres elementos intrínsicos que en condiciones idóneas los agentes de cambio deben reconocer Éstos son:

1) La Forma: Consiste en que el aspecto físico y la sustancia de la innovación deben ser tangibles. Por ejemplo: el reconocimiento de un nuevo objeto, por su similitud con el que va a ser innovado.

2) La Función: Consiste en lo que la nueva idea aporta al modo de vida de los miembros del sistema social; en el caso anterior el nuevo objeto puede usarse en función del anterior, debido a su similitud en lo que hace.

3) El Significado: Constituído por la percepción subjetiva y, a menudo, subconsciente de la innovación entre los miembros del sistema social. El significado se muestra mucho menos susceptible de difundirse que la forma o utilización.

Elementos Básicos en los Modelos de Comunicación

Anteriormente hablábamos de que hay elementos básicos en los modelos de comunicación que son comunes a los demás. En toda situación de comunicación debe haber tres elementos básicos:

a) Una Fuente: es el punto en donde se origina la comunicación, que puede ser:

-Una persona hablando,
-Una persona escribiendo
-Una persona haciendo movimientos, es decir, emitiendo señales.

b) Un Receptor: o sea, quien recibe la comunicación, que puede ser una persona oyendo, leyendo, u observando, y

c) El Mensaje: está constituído por el pensamiento, idea o experiencia, el cual se envía por medio de símbolos o señales, pero para que el mensaje pueda ser recibido y aceptado es necesario que los símbolos o señales que utiliza la fuente sean conocidos por el receptor. Sólo así podrá éste interpretar (o descifrar) el mensaje y responder a él y ejecutar la acción que desea la fuente del mensaje, pero el receptor hará la interpretación del mensaje de acuerdo a su propia experiencia y sus conocimientos. Así, como necesita saber el código o sistema de señales que está empleando en la fuente del mensaje, necesita también tener una serie de conocimientos y experiencias comunes con ésta (la fuente) para que pueda establecerse la comunicación entre ambos.

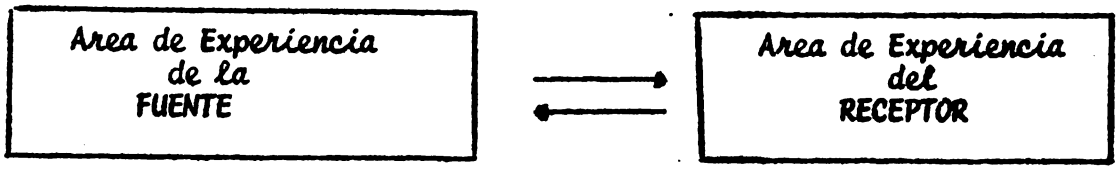


Fig. Areas de Experiencia de la fuente y del receptor.
La igualdad de experiencias o las áreas de experiencias comunes son indispensables para que se establezca la comunicación.

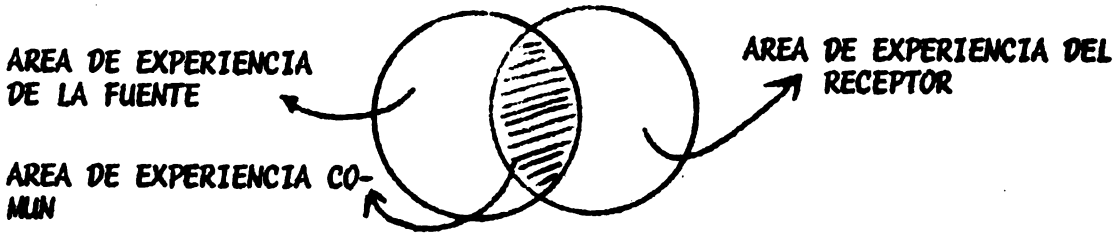


Fig. 2 Areas de experiencias comunes de la fuente y del receptor.

Por ejemplo, si la fuente expresa sus ideas en inglés y el receptor habla sólo español, habrá comunicación cuando los dos elementos, fuente y receptor usen el mismo idioma u otro sistema de señales común a ambos. Igual situación se presenta cuando una persona de refinada educación trata de comunicarse con un analfabeta. Se establecerá la comunicación entre ambas personas únicamente cuando encuentren las áreas de conocimientos o experiencias comunes.

Las oportunidades de educación deparar[illegible] múltiples experiencias.

La comunicación puede llevarse a cabo entre estas dos personas si fuente y receptor utilizan experiencias o conocimientos comunes a ambos, que puedan ayudar a la comprensión del mensaje que se quiere transmitir. Se puede recurrir también a la repetición del mensaje en formas diversas o recurrir a analogías (similitud, parecido, etc.)

Otros elementos que son necesarios para que haya comunicación, son:

a) Emisor: Es el aparato o mecanismo de que dispone la fuente para transformar su mensaje en una señal.

b) Canal: Es el vehículo mediante el cual, la fuente tratará de hacer llegar su mensaje al destinatario.

c) Destinatario: Es la persona a quien la fuente intenta comunicar su experiencia.

El siguiente es un modelo del proceso de comunicación

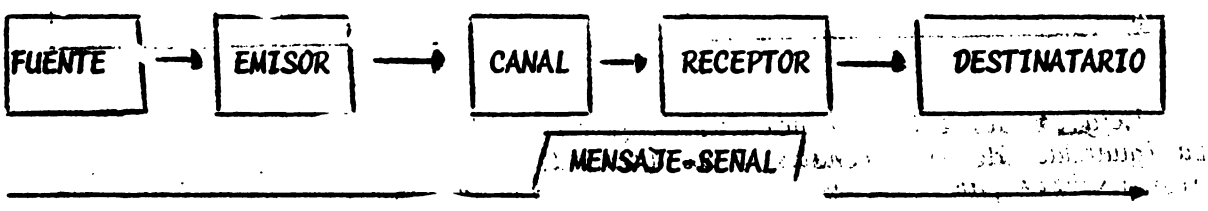


Fig. 3. Elementos del proceso de comunicación.

El proceso de la comunicación, que envuelve la participación de todos estos elementos, consiste en el paso de la experiencia de una persona a otra.

La Función del Extensionista en el Proceso de la Comunicación.

El proceso de comunicación, como tema de orden sociológico, merece ser estudiado con cierta profundidad por sus consecuencias aplicables en la actividad de Extensión. Necesariamente los agrónomos debemos utilizar a la comunicación en nuestra función de difusores de conocimientos técnicos, de agentes de cambio, en una palabra, de extensionistas.

El éxito de un profesional no sólo dependerá del grado de preparación logrado en su carrera y en la especialización que practique, sino también en la forma eficiente con que pueda transmitir sus conocimientos. Son dos, entonces los factores que se deben estimar en relación con este aspecto:

a) El aspecto de una buena y actualizada preparación.

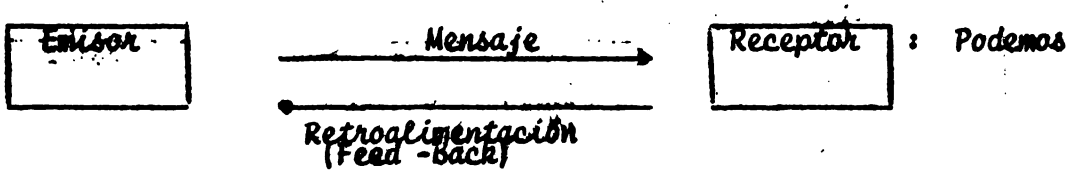
b) La forma adecuada, coherente, clara, eficiente y correcta de transmitir (comunicar) esa preparación.

Este último punto siempre supone la necesaria adopción del proceso de comunicación. En extensión, es muy importante conocer el desarrollo de este proceso para su más adecuado uso y aplicación. De este modo, se beneficia la función del agrónomo comunicador, como responsable de la difusión de nuevas técnicas.

LA RETROALIMENTACION O FEED-BACK

Hemos visto el proceso teórico de la comunicación, sus elementos y los crecientes niveles de complejidad de la misma. Veremos ahora, con más detalle un aspecto de gran importancia en la comunicación, el que normalmente no prestamos atención consciente, y sin embargo, nos valemos de él. Este aspecto es la retroalimentación.

Siguiendo el esquema típico de la comunicación.



: Podemos

Decir que RETROALIMENTACION es la información de retorno del RECEPTOR al EMISOR que permitirá a éste último su mensaje. La retroalimentación es la que norma la conducta comunicativa de la fuente; es la que indica si los mensajes se están emitiendo en un código adecuado, si el receptor lo está comprendiendo, si se le está dando la información que él desea, y si está dispuesto a tomar la acción que sugiere el emisor.

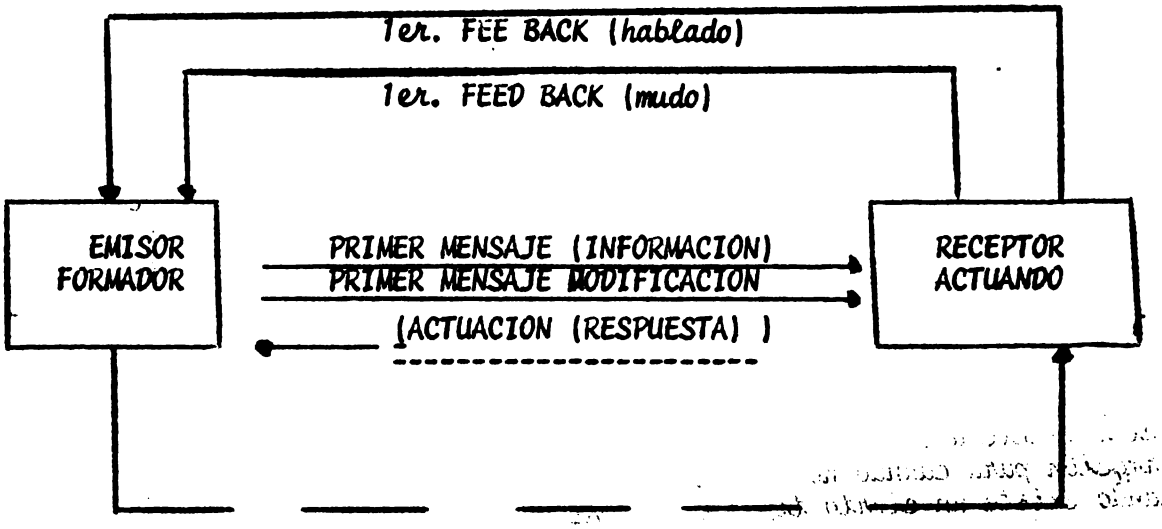
Este aspecto, llamado "FEED BACK o RETROALIMENTACION" nos permite diferenciar nítidamente a la comunicación de una simple información. O sea, hay información pura cuando no existe retroalimentación. Hay "comunicación" cuando existe un cierto tipo de RETROALIMENTACION.

Para transferir una tecnología nueva a los agricultores es necesario que haya comunicación y una evaluación de sus efectos. En el medio rural

donde actúa el extensionista tiene esa misma función, que podemos definir como la de establecer una comunicación pedagógica con el productor agrícola, dado que la meta de la misma es modificar el estado de saber, o del saber hacer del receptor (productor agrícola).

Creemos que el tomar conciencia de la importancia de la RETROALIMENTACION básico para aquellos que hacen trabajo de Extensión. Ello se basa en que la RETROALIMENTACION permitirá saber al emisor (extensionista en que medida ha comunicado su mensaje y que tiene que hacer para asegurar la comunicación.

Esto nos indica que el comunicador debe estar dispuesto a modificar el mensaje y que la RETROALIMENTACION nos sirve para juzgar al receptor. Debemos recordar que la Extensión es una función formadora, al igual que la educación y por tanto la inquietud constante de asegurar una retroalimentación entre receptor y emisor, es un factor fundamental de actitud pedagógica.



Los datos o elementos que el emisor puede obtener por la "retroalimentación" OFEED-BACK, son:

1.- Los obstáculos de la comunicación: i.e. vocabulario empleado.

2.- La personalidad, capacidad de los receptores.

3.- El grado de adopción de su mensaje.

También si se quiere y se le sabe utilizar, la retroalimentación puede proporcionar elementos, para:

a) Aumentar la eficiencia del mensaje, modificándolo para lograr su recepción integral.

b) Aumentar la seguridad, en el sentido de tener menos dudas sobre lo que se está recibiendo.

c) Estimular la acción de comunicar.

d) Mejorar la relación técnico-productor

Dada la importancia que representa el uso de la retroalimentación, podemos preguntarnos cómo se organiza el mismo en una verdadera comunicación.

La evaluación después de una charla, por ejemplo, permite al técnico que está actuando como extensionista, ver el grado de recepción que tuvo su mensaje y repetirlo, o adecuarlo luego, si así fuera necesario.

Vimos en el esquema, que existe un segundo Feed Back, menos conocido pero igualmente importante. Es el de emisor formador a la actuación del receptor o productor.

Cuando por ejemplo, se realiza una demostración de prácticas o de método, muchas veces el sujeto está aprendiendo, repite los gestos que acaba de realizar el técnico instructor. Esto significa que el aprendizaje está recibiendo una retroalimentación del técnico bajo la forma de aprobación, estimulación, etc.

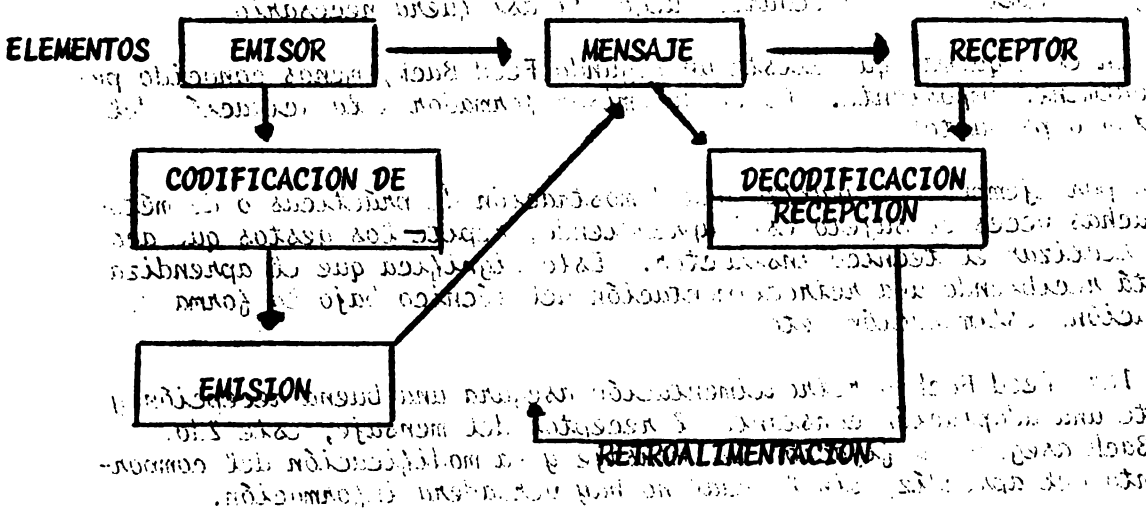
Si el 1er. Feed Back o retroalimentación asegura una buena recepción y permite una adaptación constante el receptor del mensaje, este 2do. Feed Back asegura la fijación del mensaje y la modificación del comportamiento del aprendiz, sin la cual no hay verdadera información.

I ESTRATEGIA

Término que designa el conjunto de acciones sucesivas tendientes a un fin. Es la ciencia o arte de combinar y coordinar acciones con miras a alcanzar un objetivo, responde a una planificación a largo plazo y comporta un aspecto racional. En materia de comunicación, estrategia se define como la manera en la que el comunicador combina y coordina diferentes formas y medios de comunicación para conseguir un objetivo determinado.

II PROCESO

Es el conjunto de fases sucesivas de un fenómeno, en este sentido, el fenómeno comunicativo se define como proceso cuando sus elementos básicos (emisor, mensaje, receptor) se relacionan e interactúan dinámicamente entre sí, desarrollando las siguientes fases básicas: Codificación, emisión, decodificación, recepción y retroalimentación.



III PROCESO DE COMUNICACION VERTICAL

Es la comunicación unidireccional, tiene su manifestación en el paradigma de Laaswll (quien dice, qué, a quién, por qué canal y con qué efecto). La retroalimentación o Feed Back en este proceso, se manifiesta cuando el receptor responde a un estímulo establecido

David K. Perlo.- El Proceso de Comunicación.- Biblioteca Nuevas Orientaciones de la Educación.- Editorial "El Arteneo", sexta Reimpresión, Buenos Aires, Argentina 1975.

Bosco Pinto.- Informe Provisional del primer Seminario de Comunicación Participatoria organizado por CIESPAC.

por el emisor y sólo puede responder, en torno al mensaje emitido, no existe la posibilidad de que el receptor elabore mensajes.

IV PROCESO DE COMUNICACION HORIZONTAL

Es la comunicación que se manifiesta a través de una relación dialógica; los interlocutores en este proceso son al mismo tiempo emisores y receptores del mensaje.

En esta categoría se sitúa la comunicación participativa que se define como el proceso mediante el cual grupos sociales con intereses comunes destruyen conjuntamente discursos que pueden ser utilizados para un fin socializador.

V COMUNICACION DE MASAS

Es la comunicación que involucra a auditorios relativamente grandes, heterogéneos y anónimos, reduce y elimina la dimensión de las relaciones interper nales en el proceso de comunicación. Dentro de esta categoría se encuentran los medios masivos que se definen como los canales que posibilitan la comunicación desde una única fuente hacia un número indeterminable de destinatarios.

VI COMUNICACION INTERMEDIA

Es aquella en la que intervienen elementos de la comunicación masiva (medios masivos) y de la comunicación interpersonal.

VII PRODUCTOS DE LOS MEDIOS

Resultado final que se obtiene del proceso de producción de mensajes (artículos en revistas y periódicos, programas de radio, televisión, películas, etc.)

BIBLIOGRAFIA

Abraham Moles.- La Comunicación y
Direccionarios del Saber Moderno. Ediciones Mensajero.
Bilbao, España 1975.

J. B. Fages B. Fery P. Cornille
Diccionario de la Comunicación, Editor
Buenos Aires, Argentina 1977.

CLASIFICACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION

Manuel Arévalo A.*

INTRODUCCION

Cuando la fuente de una comunicación ha elaborado un mensaje cuyo contenido es de importancia para el público, piense - de inmediato cual medio debe utilizar para difundir la información en forma oportuna y eficaz. La preocupación, entonces, es seleccionar un canal o una combinación de canales que reúnan ciertas condiciones para que el mensaje transmitido cumpla su objetivo.

Pero es en esta fase cuando se encuentran quizá los principales problemas para que un mensaje pueda ser transmitido eficazmente, ya sean de orden económico, de la disponibilidad de medios, del acceso a los mismos por parte de la fuente y del receptor, lo más adecuados al mensaje y otros.

Se necesita por tanto, conocer ciertas variables propias de los medios de comunicación que inciden en forma ventajosa unas, y en forma desventajosa, otras, para tratar de minimizar aquellos factores que neutralizan los propósitos del comunicador.

CLASIFICACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION

La clasificación más usual de los medios de comunicación es aquella que tiene en cuenta, la cantidad de público a la cual el medio lleva el mensaje. Bajo este criterio se habla de medios masivos, de grupo e interpersonales. Los primeros llevan el mensaje a un número indeterminado,

---

*Adaptación hecha por el autor de los tres trabajos citados en la bibliografía ICA. Técnicas de Comunicación. A.A. Eldorado Bogotá, Colombia 1981.

puede decirse desconocido, de personas. Los segundos son los que permiten comunicación entre una fuente y un número pequeño y determinado de personas. Los últimos son los medios que permitan a una persona establecer comunicación individual con otra.

Existen otras clasificaciones de los medios presentados por varios autores según forma, las necesidades y los objetivos. Por considerar que se ajustan al propósito buscado en la transferencia de tecnología, se presenta bajo la siguiente, mencionada por Ramsay, Frías y Beltrán.

Comunicación Masiva

1.- Medios Escritos
- Periódicos
- Revistas
- Libros
- Folletos
- Carteles
- Cartas circulares

2.- Medios Auditivos
- Radio
- Altoparlantes

3.- Audio-Visuales
- Cine
- Televisión
- Sonovisos: Serie narrada de transparencias.

4.- Visuales
- Fotografías
- Exhibiciones o exposiciones
- Ferias
- Diagramas, gráficas y pictogramas

- Diapositivas fijas
- Franelógrafo
- Portafolio gráfico-papelógrafo
- Pizarra o tablero
- Imanógrafo

Comunicación con Grupos

- Demostraciones de método
- Demostraciones de resultado
- Reuniones, giras, encuentros campesinos

Comunicación Interpersonal

- Cara a cara
- Entrevistas
- Visitas

Lo importante de esta clasificación es que permite identificar los medios dentro de los tres tipos señalados de comunicación. Además muestra la forma en que aparecen los mensajes y la forma de ser percibidos por la audiencia.

Se pueden presentar algunas discrepancias en la relación con esta clasificación, cuando se introducen el franelógrafo, el portafolio gráfico, el pizarrón y el imanógrafo, en la comunicación masiva como medios visuales. Estos podrían ubicarse dentro de la comunicación con grupos, pero se considera que pueden ser utilizados más de una vez y presentados a audiencias que pueden superar el número de personas que estipula la comunicación con grupos.

VENTAJAS DE LA COMUNICACION

a) Se presta muy bien para ganar la confianza de líderes de opinión.
b) Presenta mayor probabilidad, que la masiva, para alcanzar a las personas que aún no se han decidido adoptar una nueva idea.

puede decirse desconocido, de personas. Los segundos son los que permiten comunicación entre una fuente y un número pequeño y determinado de personas. Los últimos son los medios que permitan a una persona establecer comunicación individual con otra.

Existen otras clasificaciones de los medios presentados por varios autores según forma, las necesidades y los objetivos. Por considerar que se ajustan al propósito buscado en la transferencia de tecnología, se presenta bajo la siguiente, mencionada por Ramsay, Frías y Beltrán.

Comunicación Masiva

1.- Medios Escritos
- Periódicos
- Revistas
- Libros
- Folletos
- Carteles
- Cartas circulares

2.- Medios Auditivos
- Radio
- Altoparlantes

3.- Audio-Visuales
- Cine
- Televisión
- Sonovisos: Serie narrada de transparencias.

4.- Visuales
- Fotografías
- Exhibiciones o exposiciones
- Ferias
- Diagramas, gráficas y pictogramas

- Diapositivas fijas
- Franelógrafo
- Portafolio gráfico-papelógrafo
- Pizarra o tablero
- Imanógrafo

Comunicación con Grupos

- Demostraciones de método
- Demostraciones de resultado
- Reuniones, giras, encuentros campesinos

Comunicación Interpersonal

- Cara a cara
- Entrevistas
- Visitas

Lo importante de esta clasificación es que permite identificar los medios dentro de los tres tipos señalados de comunicación. Además muestra la forma en que aparecen los mensajes y la forma de ser percibidos por la audiencia.

Se pueden presentar algunas discrepancias en la relación con esta clasificación, cuando se introducen el franelógrafo, el portafolio gráfico, el pizarrón y el imanógrafo, en la comunicación masiva como medios visuales. Estos podrían ubicarse dentro de la comunicación con grupos, pero se considera que pueden ser utilizados más de una vez y presentados a audiencias que pueden superar el número de personas que estipula la comunicación con grupos.

VENTAJAS DE LA COMUNICACION

a) Se presta muy bien para ganar la confianza de líderes de opinión.
b) Presenta mayor probabilidad, que la masiva, para alcanzar a las personas que aún no se han decidido adoptar una nueva idea.

c) Es muy flexible y permite la respuesta inmediata y la retrocomunicación instantánea.
d) Cuando alguien cede a la influencia personal de otro para tomar una decisión, la recompensa en aprobación es inmediata y personal.
e) La comunicación interpersonal trata de lograr un cambio de actitudes.

ALGUNOS CONCEPTOS SOBRE LA COMUNICACION EN GRUPOS

- Los grupos se forman por medio de la comunicación.
- Una vez que se ha formado un grupo, éste determina la comunicación entre sus miembros.
- En los grupos heterogéneos es muy importante que cada integrante del grupo se asegure que se está comunicando con todos los otros miembros del grupo.
- Los miembros del grupo tienden a sentirse dejados a un lado e inseguros de sí mismos, cuando no existe una comunicación en ambos sentidos.
- Cuando hay un deseo de cambiar las actitudes y la conducta subsiguiente de los miembros del grupo, la comunicación de doble vía en las discusiones formales e informales tienden a ser más eficaz que una charla o una orden directa desde arriba.
- Un integrante del grupo es más productivo cuando siente que tiene acceso a toda la información pertinente. La comunicación es muy importante en relación con asuntos que afectan directamente a él y a la definición de su papel.
- Los grupos que son más productivos tienen establecida una red de comunicación más adecuada que aquellos que son menos productivos.
- El tamaño del grupo puede limitar la cantidad y la calidad de la comunicación que puede tener lugar entre los miembros del grupo. Ya que, a medida que el grupo aumenta, disminuye la exactitud y habilidad empática y se reduce la interacción.

- El grupo se transforma en un canal de comunicación.
- Los aprendices parecen captar mejor el mensaje cuando están en grupos que cuando obtienen la información en forma individual.
- Es menos difícil lograr comunicación de doble vía en circunstancias de grupo que en condiciones de individuos.
- El cambio en el grupo es más fácil de producirse que en el cambio del individuo aislado.
- El cambio en el grupo es más probable de ser captado si el individuo participa en la decisión que lo originó.
- Los efectos del cambio en el grupo permanecen por más tiempo que los efectos del cambio en el individuo aislado.

COMUNICACION MASIVA

Comunicación humana que se dirige a auditorios grandes, heterogéneos y económicos con mensajes públicos y fugases cuya fuente es o tiende a ser, a menudo una organización social como prensa, radio, otras.

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DE LOS MEDIOS MASIVOS E INTERPERSONALES

Características	Masivos	Interpersonales
-Número de personas que pueden ser alcanzadas.	Alta	Baja
-Cantidad de comunicación de doble vía.	Baja	Alta
-Rapidez de comunicación de doble vía.	Baja	Alta

1.- Generalmente el uso de varios canales es más eficiente que el uso de uno solo.

2.- Tal eficiencia aumenta en la medida que aumenta el número de canales usados.

Además de lo dicho, hay otras razones para recomendar la combinación de medios. Una de ellas es el saber que los medios masivos no son muy prometedores en el logro del desarrollo. Saben por ejemplo qué funciones se les ha asignado?

Son éstas:

Vigilancia. Alertar al público sobre los eventos importantes.
Correlación. Lograr la vinculación entre las gentes.
Transmisión de la herencia o patrimonio cultural y social.
Diversión y entrenamiento.

No obstante esto, existen también algunos argumentos a favor del desarrollo de la comunicación masiva en el medio rural y su utilización en programas de Desarrollo Rural.

- Posibilidad de seleccionar la audiencia	Baja	Alta
- Posibilidad de controlar los procesos selectivos.	Baja	Alta
- Posibilidad de inducir cambios de actitud	Baja	Alta
- Posibilidad de alcanzar simultáneamente una audiencia dispersa.	Alta	Baja
- Velocidad en la distribución del mensaje.	Alta	

Como no existe un medio de comunicación que tenga todas las ventajas y no tenga limitaciones, cuando se quiere llevar a cabo un trabajo de comunicación que sea efectivo y eficiente se recurre a utilizar varios medios, dicho en otras palabras, a combinar los medios.

La combinación es pues el agrupamiento de dos o más canales distintos para alcanzar la misma audiencia.

Idealmente, tal combinación debe hacerse siempre entre medios masivos en interpersonales, así se ponen juntas las ventajas que están separadas en ellos, de manera que se complementan mútuamente.

Dos presuposiciones respaldan la bondad de la combinación de medios:

- La comunicación interpersonal es ineficiente para alcanzar las audiencias tan grandes de campesinos o agricultores de los países pocos desarrollados, porque requiere mucho dinero y esfuerzo. Además, se expone a que los Agentes de Cambio no tengan credibilidad de parte de los campesinos, debido a una gran desconfianza que se tiene a todos los representantes del Gobierno.

- Actualmente, los medios de comunicación masiva son económicamente prácticos para los gobiernos, y éstos pueden proveer películas y otros medios masivos a las comunidades, permitiendo a las fuentes oficiales hacer llegar a las masas rápidos y precisos mensajes sobre el desarrollo.

- Las mayores audiencias de medios masivos y los altos niveles de exposición "percápita" a esos medios, pueden conducir a los individuos expuestos, a actitudes más favorables hacia el cambio y el desarrollo, a mayores conocimientos de los eventos políticos y a mayor conocimiento de información técnica.

Factores o Principios a tener en cuenta al usar Medios de Comunicación

- La comunicación debe llegar a la audiencia apropiada.
- La comunicación debe estar de acuerdo con la experiencia y el sistema de símbolos del receptor.
- La comunicación debe abogar por un cambio de conducta que sea factible dentro de la cultura del receptor.
- La comunicación debe trazar un camino directo hacia la conducta deseada.
- El reforzar un mensaje en repetición y por diferentes canales, es de gran ayuda para el comunicador. Combinación de medios.
- La comunicación debe usar una fuente con autoridad o al menos digna de crédito.

- A veces es más fácil cambiar la mente de un grupo que la mente de un individuo.

La discusión no basta, los participantes deben decidir y actuar.

Si hay algo que aprender, se debe proporcionar las oportunidades de practicarlo.

Si una innovación propuesta va en contra de las actitudes y hábitos establecidos, es mejor persuadir a alguien que la ponga en práctica, solo y paso a paso.

BIBLIOGRAFIA

1.- LASTRA RADA, ORLANDO Y ROJAS CARDENAS, RODRIGO. Los medios de comunicación. Escuela Nacional de Agricultura, Colegio de Postgrados, México 1972. 41 p.

2.- S.A. Tipos de Comunicación. s.n.t. 9 p. (mimeografiado).

3.- S.A. Necesidades y ventajas de la combinación de medios en la Comunicación s.n.
5 p. (mimeografiado)

COMUNICACION ESCRITA *

1.- La Generación de nuevos conocimientos por medio de la investigación, constituye uno de los pilares básicos del desarrollo agropecuario.
Para consolidar esta investigación, es indispensable recurrir a la comunicación escrita a fin de que el investigador adopte la actitud científica que le corresponde en este proceso de presentar sus observaciones, inferencias y conclusiones, de acuerdo a una estructura lógica y a las normas de estilo correspondientes.

2.- Los resultados de la investigación sólo tienen validez cuando otros los pueden interpretar y hacer uso de ellos.

3.- De allí la importancia de la metodología relacionada con la presentación de trabajos científicos agrícolas, a través de tesis de grado, artículos de investigación y notas técnicas.

4.- La estrategia en comunicación escrita consiste en utilizar las normas de redacción dentro de cada una de las etapas.

5.- Las normas de redacción técnica y científica se basan principalmente en el estilo, la organización del material, la mecánica de estilo, y la documentación del escrito.

ETAPAS

a) Búsqueda bibliográfica -lectura-asimilación
b) Redacción del borrador:
-Lograr que el escrito responda a las normas del estilo:
-Considerar la correcta escritura del escrito:
-Adaptar la literatura citada a una determinada norma.

c) REVISION DEL MANUSCRITO

-Ubicar las fallas en la mecánica del estilo.

* Tomado del libro de Alejandro Maclean. Comunicación Escrita: IICA San José. Costa Rica. 1985.

- Mantener la unidad de propósito en las citas de otros autores;
- Hacer la revisión general del manuscrito en base a puntos claves.

d) Redacción de la versión final

6.- El estilo en la comunicación técnica y científica

a) El propósito es lograr que todo aquel que tenga que redactar un escrito técnico o científico, medite sobre la forma en que lo va a escribir, con el fin de que mejore el estilo.

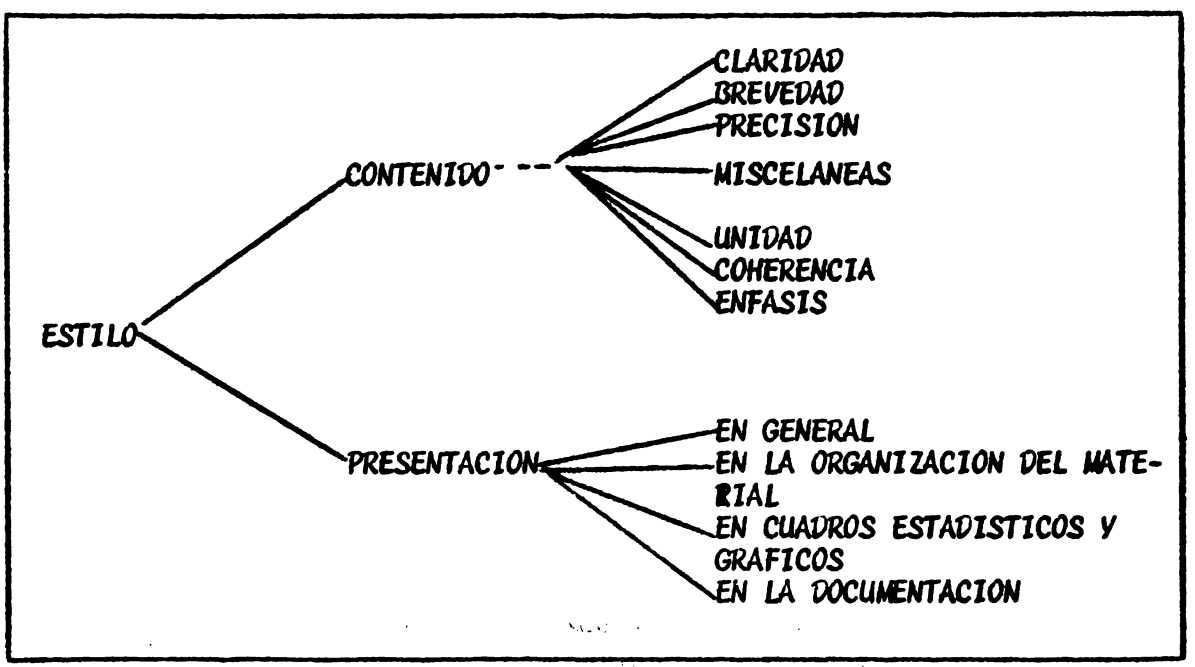
b) La redacción científica es un acto creativo, es difícil prescribir reglas inflexibles a seguir. Sin embargo, existen ciertas pautas que le dan al escrito técnico o científico. El estilo que se precisa. Entre estas pautas, cabe mencionar las siguientes:

- Relacionar el título con el tema principal.	-Lograr la unidad temática del escrito, a través del esquema.
- Dar las ideas principales al principio o al fin del párrafo.	-Mantener en el párrafo la unidad de propósito.
- Evitar frases que confunda al lector.	- No recargar el texto con demasiadas cifras.
- Usar oraciones cortas	- Redactar párrafos de no más de 3 a 4 oraciones.
- Usar palabras concretas	- Hacer cietas exactas relacionadas con personas, organizaciones y lugares.
- Evitar términos vagos	-Buscar la unidad de transición con valor de conexión.

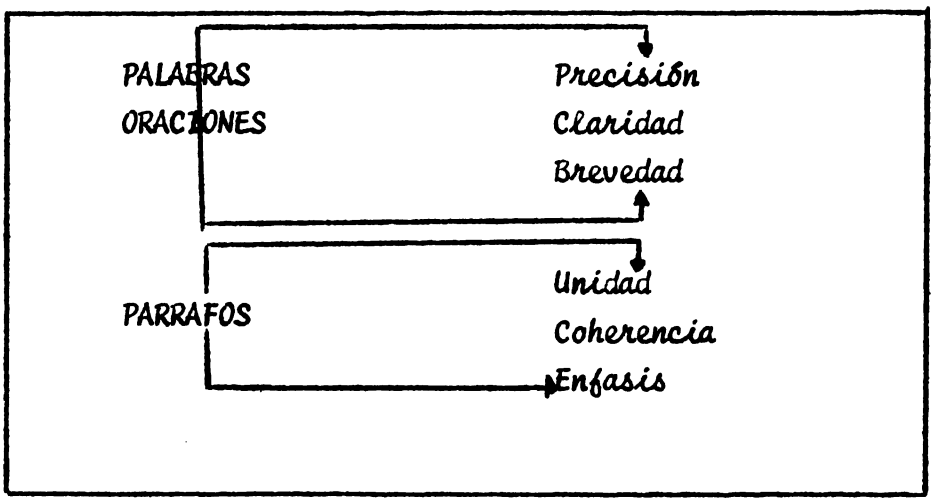
- Los subtítulos deben guardar relación con los microtemas.
- Eliminar palabras muertas: Repeticiones innecesarias: Frases de transición mal usadas.
- Comentar en el texto las cuadros estadísticos y los gráficos.
- Subrayar palabras, usar mayúsculas o frases entre comillas, para dar énfasis a la expresión.
- Repetir palabras claves para reforzar conceptos.
- Mencionar en el texto todas las referencias bibliográficas que aparecen en su bibliografía o literatura citada.
- Evitar anglicismos.

c) Las normas sobre contenido determinan el estilo de un escrito.

En cambio, las normas sobre la presentación se relacionan directamente con la mecánica de estilo.



d) De la selección de palabras y del manejo correcto de las oraciones y de los párrafos, dependerá que el estilo sea claro, breve y preciso, o que en su defecto, sea difuso y pesado. Por otra parte, habrá que lograr que el escrito tenga unidad, coherencia y énfasis.



7.- CLARIDAD

a) Sucede con frecuencia que lo que es claro para el que escribe no lo es para el que lo lee. Esto hace pensar en la necesidad de que el autor debe ponerse en la posición del lector. Hay que considerar la claridad en el pensamiento y en la exposición.

b) Cuando el autor de un documento no se expresa con claridad puede deberse a la confusión de ideas que tiene el tema que está tratando.

c) La claridad en la exposición se obtiene evitando el uso de palabras rebuscadas, ambiguas o abstractas, y de anglicismos y barbarismos, no recargando los párrafos con demasiadas cifras.

d) La introducción de palabras nuevas en el lenguaje-neologismos, por parte de los técnicos que la necesitan para expresar una novedad (aparato, operación, sistema), es motivo de discusión y polémica que enfrenta el técnico y el filólogo, celoso de la pureza del idioma.

El Neologismo es todo vocablo, acepción o giro nuevo en la lengua. Se pueden distinguir dos clases: Los eruditos, que corresponden a los términos usados por los hombres de ciencia y literatos, y los populares, que revelan la idiosincrasia del idioma del pueblo que los habla.

8) BREVEDAD

a) La exposición de los hechos gana en fuerza expresiva, si son presentados en forma breve y simple.

b) No se puede hacer perder el tiempo al lector en relatos oscurecidos por el exceso de verbosidad.

c) El adquirir la habilidad de ser breve, sin sacrificio de la exactitud científica, es lo que exige a todo investigador agrícola.

d) No hay que usar oraciones de más de 35 a 40 palabras, hay que evitar párrafos de más de cuatro oraciones, eliminar palabras inútiles que no agregan ningún significado, así como omitir detalles innecesarios.

9) PRECISION

Se refiere al uso de términos adecuados que corresponden exactamente al significado que se quiere expresar.

a) Hay que buscar la precisión en la palabra y la concisión en la frase. Se es conciso cuando no se puede quitar una sola palabra sin afectar el sentido de la frase.

b) Hay que considerar la precisión en:

- Las palabras a usar
- La definición de términos
- La indicación de los objetivos
- Las citas en el texto
- Los elementos básicos de las referencias que aparecen en la "literatura citada"
- Los cuadros estadísticos y los gráficos

c) A fin de lograr precisión, se recomienda:

- Usar palabras concretas y no abstractas
- No usar términos vagos, tales como: Una serie, algunos, muchos, diversos, ciertos, varios y, diferentes.

d) El desarrollar la habilidad de escoger y usar palabras apropiadas es sinónimo de eficacia en el escrito.

e) Con el uso de términos concretos, se logra que el lector pueda interpretar de la misma forma las ideas y expresiones del autor, dándose así precisión al mensaje.

f) Un término concreto designa algo que existe en el mundo físico.

g) Puede designar un solo objeto o cosa, o una clase o categoría de objetos o cosas que incluyen muchos términos concretos individuales, tales como: casa, montaña, río.

h) Un término abstracto es algo que no existe en el mundo físico, como ser: Justicia, belleza, verdad.

PRECISION

A FIN DE LOGRAR:	USAR PALABRAS	ELIMINAR PALABRAS
CLARIDAD →	SIMPLES	REBUSCADAS
CLARIDAD →	EN VOZ ACTIVA	EN VOZ PASIVA
BREVEDAD →	CON SIGNIFICADO	INUTILES, QUE NADA AGREGAN
PRECISION →	CONCRETAS	ABSTRACTAS
PRECISION →	DE INTERPRETACION DIRECTA	EN SENTIDO FIGURADO
COHERENCIA →	DE TRANSICION	-------
MESURA		SUPERLATIVAS
PUREZA EN EL LENGUAJE →	ACEPTACIONES EN EL IDIOMA	ANGLICISMOS GALICISMOS.

10.- UNIDAD

a) La unidad, representa la forma de redactar que muestre una impresión dominante y relacionada con el tema principal.

b) En comunicación escrita se reconoce la unidad de expresión, la unidad temática y la unidad de propósito.

		TIENE LUGAR EN:
UNIDAD TEMATICA	→	El esquema
UNIDAD DE EXPRESION	→	El párrafo
UNIDAD DE PROPOSITO	→	Citas de otros autores.,

c) Para lograr la unidad de expresión en el párrafo, hay que tener en cuenta los tipos de párrafos que contiene un texto, así como las situaciones a perfeccionar.

d) Se reconoce la falta de unidad en un escrito. Cuando:

- El título no está de acuerdo con el tema;
- Las oraciones de un párrafo no están relacionadas entre sí;
- Se exagera la presentación de detalles, de tal forma que impida la interpretación de la idea central de la oración.

11.- COHERENCIA

a) La coherencia significa el mantener unidas las ideas que se presentan en un escrito. Un texto será coherente si entre los títulos, subtítulos, cuadros estadísticos, gráficos, frases de trancisión, citas, existe la debida correlación.

b) Se dice que un párrafo tiene coherencia cuando sus cláusulas es-

tán entrelazadas o interrelacionadas. Si un párrafo es coherente, el lector se traslada fácilmente de una oración a la otra

TITULO →	TEMA PRINCIPAL
SUBTITULO →	MICROTEMAS
CUADROS ESTADISTICOS Y GRAFICOS →	TEXTO
FRASES DE TRANSICION →	PARRAFOS
CITAS EN EL TEXTO	REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

sin sentir que existen lagunas en el pensamiento, ni saltos bruscos, ni puntos que están de más, si un párrafo tiene faltas de coherencia, el lector sentirá que lee una selección de ideas separadas, más que una discusión integrada.

c) En una serie de pensamientos se puede encontrar que, comparados entre sí, algunos resultan contradictorios. La coherencia justamente representan la eliminación de toda contradicción es un conjunto de ideas.

d) Se contribuye a dar coherencia al escrito si se:

- Eliminan expresiones contradictorias
- Evita considerar un tema ya tratado;
- Mencionan en el texto correctamente los cuadros estadísticos y los gráficos, que se incluyan.

e) A fin de enlazar las ideas y no saltar de un pensamiento a otro, se deben usar palabras y frases de transición, las que se colocan

al principio de un párrafo que precisa de un enlace oportuno o dentro del mismo para evitar vacíos en la expresión.

f) Las frases de transición orientan al lector a relacionar las nuevas ideas con las ya expuestas en párrafos anteriores. Así también sirven para adelantar algún concepto importante respecto a información que se dé más adelante.
Los siguientes ejemplos ilustran esta situación:

Como habíamos dicho, el Hereford es una raza que se ha ambientado en diferentes partes del mundo, con excelentes resultados.

El análisis siguiente muestra que el aumento de la producción, se debe al mayor rendimiento promedio del país.

Hasta aquí hemos considerado la formación de cooperativas agropecuarias: Veámos ahora las facilidades que les brinda el Gobierno.

En el ejemplo de la frase de transición: Como habíamos dicho, relaciona lo que se expresa en esa oración con oraciones anteriormente expuestas. En el b., con la frase el análisis siguiente se adelanta un comentario sobre información que viene a continuación: Y finalmente, en el ejmplo c., la frase de transición hasta aquí hemos considerado y veamos ahora, hacen de puente entre la información ya presentada y la que sigue a continuación.

12.- ENFASIS

a) Enfasis representa la forma de expresión del autor para destacar palabras o pasajes de su escrito, a fin de que el lector reconozca la importancia que dá a las mismas.

b) El énfasis que coloca a las ideas en su correcta perspectiva se obtiene a través de procedimientos mecánicos y estructurales.

c) Los procedimientos mecánicos se refieren al uso de recursos tipográficos, como ser: Letras mayúsculas, subrayar palabras, uso de comillas para dar una presentación de mayor destaque a partes que se desean destacar.

d) Los procedimientos estructurales, que requieren de una mayor preocupación por parte del autor, se logran:

- Por posición de las palabras o frases dentro del párrafo;
- Mediante el desarrollo que se dá a una idea; y
- Por repetición de palabras o frases claves.

e) A continuación se indican las principales características de los tres procedimientos estructurales mencionados que son los que más se recomiendan:

- Posición de las palabras o frases dentro del párrafo.
- Mediante el desarrollo que se dá a una idea
- Repetición de palabras o frases claves.

EJEMPLO: El papel de la comunicación es múltiple y de gran importancia, debe contribuir al intercambio de ideas y experiencias entre instituciones y profesionales, mediante la recopilación, ordenación y distribución de informaciones.

13.- LA ESTRUCTURA LOGICA

a) Todo trabajo de investigación es un acto creativo, de alto valor formativo que contribuye al desarrollo de las ciencias, y que además dá jerarquía profesional al autor.

- Es un acto creativo
- Es de valor formativo
- Contribuye al desarrollo de las ciencias agropecuarias.

b) PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE UN DOCUMENTO CIENTIFICO:

1) ESTRUCTURA	Debe ser lógica;
2) CUADROS ESTADISTICOS	Deben ser de fácil interpretación;
3) ILUSTRACIONES	Complementan el texto;
4) NOTAS DE PIE DE PAGINA	Aclaran conceptos;
5) NOMBRES CIENTIFICOS DE PLANTAS Y ANIMALES	Indispensables;
6) RESUMEN	Forma parte del documento
7) BIBLIOGRAFIA	Dá respaldo a las aseveraciones de otros autores;
8) MENCION DE AUTORES DE RECONOCIDA AUTORIDAD	Son referencias importantes;
9) LO QUE MAS INTERESA	Todas las partes del documento tienen valor;
10) SISTEMAS PARA MEDIR LA FACILIDAD DE LECTURA	No se aplican.

14.- PARTES DE LA ESTRUCTURA LOGICA

a) Título: El título debe dar identidad al trabajo y ser breve, aunque suficientemente claro como para indicar el problema que se investiga. Los títulos deben reflejar de la mejor manera posible, el contenido.

b) Autor: Alfabético o de posición, el nombre del autor principal, que va primero, es el que más interesa para las citas bibliográficas y debe ser, por lo tanto, el de la persona quien realmente ejecutó el trabajo y escribe el artículo.

c) Introducción: La introducción debe dar a conocer la naturaleza y el propósito de la investigación, para lograr que el lector se entere de los alcances y de las limintaciones del trabajo.

d) Revisión de literatura:

- Una exhaustiva búsqueda bibliográfica que permita revisar todo cuanto se haya publicado en la materia, debe ser la primera tarea a realizar. Así se conocerá si el tema en que se va a trabajar fue anteriormente investigado, o parcialmente tratado por algún otro investigador.

- La revisión bibliográfica sirve para dar a conocer hechos, opiniones o sugerencias de valor expuestas por otros autores, y que tienen relación con el tema en estudio. Su inclusión en el documento científico, tiene por objeto:

- Demostrar la necesidad y la oportunidad del estudio;
- Auxiliar en la interpretación de los resultados de la investigación;

- Dar autoridad al escrito al demostrar que se han consultado trabajos relacionados con la materia y que se han utilizado ideas de otros autores;

- Indicar al lector donde se puede encontrar más información sobre la materia;

- Extender cortesía personal a otros autores que, con anterioridad, han trabajado en algún aspecto del problema.

- Como requisito de ética profesional el investigador está obligado a mencionar las fuentes de información utilizadas.

- La revisión de la literatura no debe ser demasiado larga. Conviene referirse solamente a los asuntos que tengan relación directa y específica con la materia del trabajo que se prepara.

- Debe evitarse el exceso de citas en los trabajos de investigación.

- Una cita se justifica cuando:
- Se desea reforzar una opinión o decisión, con el punto de vista de una autoridad en la materia;
- Existe opinión coincidente, pero por distintos motivos; y
- Es controvertido lo que se sostiene.

- Una vez que se haya teminado de redactar la sección "Revisión de Literatura" del trabajo de investigación, se sugiere estudiar la unidad de propósito de las citas, es decir, observar lo que en conjunto se desea lograr a través de las mismas. Para ello es necesario considerar:

- En qué forma contribuyen a reforzar la tesis principal de la in

vestigación las citas que aparecen en la "Revisión de Literatura".

- Si las ideas que se presentan en las citas tienen relación con el tema principal o si bien, se dá énfasis a determinadas partes de la investigación. Si sucediera esto último, se debería explicar en el texto de la revisión de literatura el motivo por el cual se procede así:

  - Si las citas presentan ideas aisladas, o si existe coherencia entre el contenido de las mismas. Aquí cabría la posibilidad de cambiar la ubicación de ellas;

  - Si existen algunas citas que son innecesarias, es decir, que no se justifiquen;

  - Si se mencionan en el texto todas las referencias de la "literatura citada" comprobar si las que no aparecen en "Revisión de literatura" están indicadas en otras secciones del trabajo.

e) MATERIALES Y METODOS

- Los procedimientos utilizados en un trabajo de investigación requieren de una descripción concisa y completa. Esto permite al lector conocer la propiedad de los métodos usados, así como el grado de precisión de las observaciones hechas.

- Bajo Materiales: Se incluye por ejemplo, la procedencia del material utilizado, lugar de las experiencias, período durante el cual se hizo la investigación, explicación del establecimiento de lotes experimentales, dosis administrativas, descripción de aparatos e instrumental utilizado.

- Bajo Métodos, se anotará todo lo relacionado con la preparación y la ejecución de los experimentos. Hay que considerar entre otros puntos, información sobre años en que se repitió el ensayo, método utilizado para analizar estadísticamente los datos obtenidos, forma en que se toman las muestras e indicación de cómo se hizo la evaluación de los tratamientos.

- Los métodos de conocimiento general, así como los equipos como los equipos comúnes, tales como: Balanzas, microscopios y otros no se describen.

- Los productos químicos comerciales (fertilizantes, insecticidas, fungicidas y otros), se mencionan por el principio químico activo.

f) RESULTADOS

- Los resultados de un trabajo de investigación, representan la materia prima de la interpretación. Claramente presentados deben sugerir la correspondiente interpretación.

- El uso de arreglos tabulares, cuadros estadísticos y gráficos, ayuda a esta interpretación y a dar énfasis a los hechos significativos, que pueden ser positivos o negativos.

- De la cantidad de material con que se cuenta dependerá: Que se use un solo título o se tenga que agregar el material en subtítulos, a fin de facilitar su presentación.

g) DISCUSION

¿Cuáles son las implicaciones de estos descubrimientos? esta es

precisamente la pregunta que todo investigador debe hacerse al iniciar esta parte de su trabajo de investigación.

- En la discusión es donde entra en juego la ley de asociación de ideas. Esta sección se debe reservar para hacer comparaciones significativas y relacionar hechos. Sirve, además para explicar los resultados y para puntualizar la idoneidad de los mismos y sus limitaciones.

- Igualmente hay que mostrar la forma en que los datos obtenidos en los resultados pueden llevar a la solución del problema indicar posibles desarrollos.

h) CONCLUSIONES

- La presentación de las conclusiones se basa en opiniones sobre hechos comprobados. Los resultados y la discusión están llamados a presentar suficiente evidencia como para respaldar las conclusiones, que en muchos casos deben puntualizar decisiones.

- Existe una correlación entre "introducción" y "conclusiones" de un documento científico, así, mientras la introducción inindica el por qué del problema, la conclusión expresa el cómo de su solución.

- Los cuadros y gráficos que aparecen en "resultados" servirán para examinar y relacionar la información obtenida y llegar a conclusiones de valor.

- Existen dos situaciones que atentan contra la objetividad de un escrito científico o técnico; 1) Exagerar el énfasis respecto a la información favorable; y 2) No considerar aquellos resultados que no siguen la línea de la hipótesis.

- Las conclusiones deben presentarse por separado.

i) RESUMEN

La información que se presenta en el resumen debe contener en forma suscinta una mención de la naturaleza y del propósito de la investigación y un comentario sobre los resultados y conclusiones más importantes. Así el "resumen" reflejará datos concretos de hechos significativos.

- Los objetivos principales de los resúmenes son:

- Informar sobre los desarrollos recientes de la ciencia. Ayudar al investigador a mantenerse informado del progreso y desarrollo reciente en su campo, y a escoger, entre innumerables publicaciones, las que le son necesarias o de interés para su propio trabajo.

- Facilitar la búsqueda de literatura y copilación de bibliografía.

- Compensar la falta de la publicación original.

- Salvar el obstáculo del idioma, cuando el artículo original ha sido escrito en una lengua no conocida por la generalidad.

- Economizar tiempo, al evitar la lectura total del artículo original.

- En su presentación se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Redactar el texto a renglón seguido, sin subtítulos.

- Usar, de preferencia, la forma impersonal.

- Tener especial cuidado de escribir los nombres científicos, las formulas, y las cifras, tal como aparecen en el artículo original.

- Dar en la información bibliográfica el nombre del autor (si es posible con indicación de donde trabaja); el título del artículo, el nombre de la publicación donde apareció éste, el volumen y el número de la publicación, el número de página y la fecha de publicación. Estos datos, son indispensables para la identificación del artículo.

- Se debe evitar
- Dar citas de otros autores.
- Repetir en la frase inicial del resumen analítico, lo expresado
- en el título.
- Hacer críticas o comentarios al artículo
- Anglicismos o neologismos
- El uso de abreviaturas poco comunes
- El estilo telegráfico
- Incluir cuadros estadísticos y gráficos

- Las principales fallas que se observan en la redacción de los resúmenes son las siguientes: 1) Son muy generales o demasiado largos; o, 2) Repiten innecesariamente, en forma extensa, asuntos tratados en otras secciones del artículo, y, hay que tener especial cuidado en mantener la estructura del resumen para no cansar al lector. Hay que eliminar citas, así como toda presentación en detalle.

j) LITERATURA CITADA

- Representa la enumeración de obras consultadas durante la inves

tigación y citas en el texto del escrito.

- Las referencias que forman la "literatura citada" de un documento científico, según BONFATI tienen por objeto:

- Señalar los autores que han trabajado sobre el mismo tema;

- Evitar sospechas de plagio;

- Conferir autoridad al trabajo; y

- Ofrecer a los interesados en el tema, informaciones más amplias sobre el mismo.

15.- EL ESQUEMA

a) El esquema o bosquejo es para los trabajos técnicos, como monografías, estudios especiales e informes, lo que la estructura lógica es para un trabajo de investigación, ambos se ocupan de la organización del material de un escrito.

b) El esquema tiene por objeto:

- Lograr que el desarrollo del escrito se haga dentro de una estructura lógica.

- Crear diferentes órdenes para la organización del material, a fin de distinguir lo fundamental de lo secundario.

- Identificar la importancia relativa de los temas del escrito.

- Encontrar posibles fallas en cuanto al paralelismo y al movimiento de las ideas.

- Considerar la extensión y equilibrio de las partes del escrito, a fin de observar si queda por agregar o eliminar.

c) Establecer una guía para la preparación del índice y contenido.

A medida que avanza la redacción del trabajo, es posible que se tenga que modificar el esquema inicial, la práctica así lo indica. En consecuencia, se puede cambiar la ubicación de ciertos títulos, alterar el orden de los temas de importancia, completar alguna sección, eliminar unos párrafos o ampliar otros.

16.- CARACTERISTICAS GENERALES PARA LA PRESENTACION DEL ESQUEMA

a) Al preparar el esquema, hay que tener una idea clara del sentido de relación que deben observar los diferentes títulos.

b) Habrá que decidir cuál de los dos sistemas de presentación se usará: Si el de números y letras o el sistema de numeración progresiva.

c) Se debe observar el arreglo convencional sobre uso de números y letras, que es el siguiente:

- Los números romanos, para los títulos de primer orden:
- Las letras mayúsculas, para los títulos de segundo orden,
- Los números arábigos, para los títulos de tercer orden;
- Las letras minúsculas, para los títulos de cuarto orden;
- Los números arábigos entre paréntesis, para los títulos de quinto orden.
- El sistema de números y letras, estos deben ir alternos, es decir que a la designación de un número debe seguir una letra, y así sucesivamente:

EJEMPLO:

I.
  A.
    1.
    2.
      a.
        1)
        2)
      b.
  B.
    1.
      a.
      b.
        1)
        2)
    2.
II.
  A.
  B.

- *Hay que evitar hacer una sola subdivisión de las unidades. Estas deben dividirse en no menos de dos partes, así:*

EJEMPLOS:

CORRECTO	INCORRECTO
I.	I.
A.	A.
1.	1.
2.	2.
a.	a.
b.	B.
B.	1.
1.	2.
2.	
a.	
b.	
II.	

- Se debe ir de lo general a lo particular. De esta manera, se evitarán fallas en la subordinación del material.

- Al mantener el mismo príncipio de subdivisión de los temas del esquema, se evita una superposición de divisiones.

- El esquema no debe tener una subdivisión mayor de 4° o 5° orden.

- El propósito de los títulos y subtítulos es indicar la iniciación y terminación de los temas. Los títulos intermedios deben apoyar el orden inmediatamente superior y complementar a los de igual jerarquía.

- Cada título principal se debe desdoblar en órdenes que detallan y limitan el contenido del escrito. Así, aparecen los títulos de segundo, tercero y cuarto orden. Estos sirven para explicar, ampliar y limitar el contenido de los temas centrales.

- Los títulos de igual importancia: Primer orden, segundo orden, deben presentarse usando los mismos tipos de letra y la misma ubicación.

- Muchos trabajos, por el tipo de información que presentan, no necesitan de un esquema muy elaborado. En estos casos, es frecuente que aparezcan sólo títulos de primer orden.

- Mantener el balance en cuanto al desarrollo que se dá a los temas, evita dar énfasis a partes de menor importancia del escrito.

- Hay títulos que se coordinan entre sí y títulos que están subordinados a otros. Ellos representan respectivamente los movimientos horizontal y vertical de las ideas en el escrito.

EJEMPLO:

I.
  A.
    1.
    2.
      a.
        1)
        2)
      b.
  B.
    1.
      a.
      b.
        1)
        2)
    2.
II.
  A.
  B.

- *Hay que evitar hacer una sola subdivisión de las unidades. Estas deben dividirse en no menos de dos partes, así:*

EJEMPLOS:

CORRECTO	INCORRECTO
I.	I.
A.	A.
1.	1.
2.	2.
a.	a.
b.	B.
B.	1.
1.	2.
2.	
a.	
b.	
II.	

- Se debe ir de lo general a lo particular. De esta manera, se evitarán fallas en la subordinación del material.

- Al mantener el mismo príncipio de subdivisión de los temas del esquema, se evita una superposición de divisiones.

- El esquema no debe tener una subdivisión mayor de 4° o 5° orden.

- El propósito de los títulos y subtítulos es indicar la iniciación y terminación de los temas. Los títulos intermedios deben apoyar el orden inmediatamente superior y complementar a los de igual jerarquía.

- Cada título principal se debe desdoblar en órdenes que detallan y limitan el contenido del escrito. Así, aparecen los títulos de segundo, tercero y cuarto orden. Estos sirven para explicar, ampliar y limitar el contenido de los temas centrales.

- Los títulos de igual importancia: Primer orden, segundo orden, deben presentarse usando los mismos tipos de letra y la misma ubicación.

- Muchos trabajos, por el tipo de información que presentan, no necesitan de un esquema muy elaborado. En estos casos, es frecuente que aparezcan sólo títulos de primer orden.

- Mantener el balance en cuanto al desarrollo que se dá a los temas, evita dar énfasis a partes de menor importancia del escrito.

- Hay títulos que se coordinan entre sí y títulos que están subordinados a otros. Ellos representan respectivamente los movimientos horizontal y vertical de las ideas en el escrito.

EJEMPLO:

I.
  A.
    1.
    2.
      a.
        1)
        2)
      b.
  B.
    1.
      a.
      b.
        1)
        2)
    2.
II.
  A.
  B.

- *Hay que evitar hacer una sola subdivisión de las unidades. Estas deben dividirse en no menos de dos partes, así:*

EJEMPLOS:

CORRECTO	INCORRECTO
I.	I.
A.	A.
1.	1.
2.	2.
a.	a.
b.	B.
B.	1.
1.	2.
2.	
a.	
b.	
II.	

- Se debe ir de lo general a lo particular. De esta manera, se evitarán fallas en la subordinación del material.

- Al mantener el mismo príncipio de subdivisión de los temas del esquema, se evita una superposición de divisiones.

- El esquema no debe tener una subdivisión mayor de 4° o 5° orden.

- El propósito de los títulos y subtítulos es indicar la iniciación y terminación de los temas. Los títulos intermedios deben apoyar el orden inmediatamente superior y complementar a los de igual jerarquía.

- Cada título principal se debe desdoblar en órdenes que detallan y limitan el contenido del escrito. Así, aparecen los títulos de segundo, tercero y cuarto orden. Estos sirven para explicar, ampliar y limitar el contenido de los temas centrales.

- Los títulos de igual importancia: Primer orden, segundo orden, deben presentarse usando los mismos tipos de letra y la misma ubicación.

- Muchos trabajos, por el tipo de información que presentan, no necesitan de un esquema muy elaborado. En estos casos, es frecuente que aparezcan sólo títulos de primer orden.

- Mantener el balance en cuanto al desarrollo que se dá a los temas, evita dar énfasis a partes de menor importancia del escrito.

- Hay títulos que se coordinan entre sí y títulos que están subordinados a otros. Ellos representan respectivamente los movimientos horizontal y vertical de las ideas en el escrito.

17.- PLAN DE ENCABEZAMIENTOS

1) EN EL CENTRO DE LA PAGINA, MAYUSCULAS SUBRAYADAS →	LA COMUNICACION ESCRITA
3) EN EL CENTRO DE LA PAGINA, minúscula subrayada →	El estilo
7) AL MARGEN IZQUIERDO CON EL TEXTO EN LA LINEA DE ABAJO: MINUSCULA SUBRAYADA. →	Características principales
9) AL MARGEN IZQUIERDO, EL TEXTO A CONTINUACION minúscula subrayada →	Claridad, Brevedad.

18.- LA PRESENTACION ESQUEMATICA

a) La presentación esquemática tiene por objeto cambiar de ritmo y dar variedad y fuerza de expresión a determinados segmentos del escrito.

b) Además, sirve para:

- Organizar determinadas partes en bases unidades de pensamiento;
- Exponer las ideas con unidad, coherencia y énfasis;
- Informar sobre hechos concretos;
- Fijar los conceptos más importantes;
- Aliviar al lector de la monotonía de párrafos largos y pesados;
- Desarrollar la habilidad de síntesis.

c) Cómo redactar la presentación esquemática

- Debe prepararse una relación de las ideas importantes que contiene el escrito.

- Hacer una selección de esta primera relación, a fin de eliminar las ideas menos importantes, o reagrupar otras.

- Elegir, de la relación anterior, los 3, 4 ó 5 puntos que se consideran deben encabezar esta presentación.

- Buscar la complementación a cada una de estas ideas.

- Dar una nueva lectura a la versión original para comprobar que no queda por fuera ninguna idea importante.

19.- LA NOTA AL PIE DE PAGINA

a) Las notas al pie de página sirven para tratar o ampliar puntos que no deben ser incluídos en el cuerpo del texto, porque lo recargan innecesariamente.

b) Propósito: Cumplen una función específica y es la de aliviar el texto de explicaciones de interés pero que pueden interrumpir la lectura. También sirven para mencionar comunicaciones personales y trabajos no publicados, que no deben figurar en la "literatura citada" o "bibliografía".

c) Justificación: El uso de notas al pie de página, se justifica cuando:

- Hay que mencionar alguna comunicación personal o material no publicado;

- Es necesario dar una información complementaria sobre un deter-

minado punto;

- Se presenta alguna opinión en forma de parafrases y es necesario dar crédito al autor de dicha aseveración.

d) Presentación

Las notas al pie de página, deben indicarse por asteriscos o por números arábigos. Se recomienda usar:

- Asteriscos, cuando en el texto se usan números arábigos para las citas de autores. De esta manera se evitarán confusiones;

- Números arábigos, cuando se mencionan en el texto las citas de autores por el nombre y año de publicación, y no por el nombre del autor y número de la referencia que corresponde en la bibliografía.

e) Enumeración de las notas al pie de página

- En artículos de investigación deben hacerse por numeración corrida en todo el escrito, y

- En tésis de grado, monografía e informes que tengan capítulos o secciones, la numeración corrida será por cada capítulo o sección. Es decir, comienza nueva numeración al iniciar cada parte que componga el escrito.

INVESTIGACION CIENTIFICA Y EXPERIMENTACION AGRICOLA

Ing. Agr. Edgar López de León*

LA INVESTIGACION CIENTIFICA.

La investigación es un proceso que, mediante la aplicación del método científico, logra obtener información relevante y fidedigna para entender, verificar, corregir o aplicar el conocimiento.

Los aspectos generales de la investigación son los siguientes:

a. Investigación del proceso.

b. Investigación de la parte formal.

INVESTIGACION DEL PROCESO.

La investigación del proceso son los pasos a seguir para cumplir con las etapas del método científico en una investigación determinada.

INVESTIGACION DE LA PARTE FORMAL.

Se trata de la presentación del informe final de la investigación realizada. En esta parte de la investigación existen patrones establecidos aceptados universalmente por comisiones internacionales del método científico.

EL METODO CIENTIFICO.

Para poder hablar de investigación es necesario conocer el método científico. Se puede decir que entre la investigación y el conocimiento encontramos el método científico en condiciones de doble vía.

Conocimiento Científico ⟷ Método Científico ⟷ Investigación Científica

Antes de continuar explicando el método, es preciso detenernos para examinar los elementos del mismo:

a. Conceptos

b. Hipótesis

---

* Biometrista de ANACAFE, Guatemala 1988.

CONCEPTOS.

Se puede decir que cada ciencia utiliza términos o conceptos propios. De lo cual se deduce que cualquier ciencia tiene su sistema de lenguaje conceptual. Concepto es pues, el ordenamiento de explicaciones.

El concepto como abstracción: Los conceptos son construcciones lógicas creadas a partir de impresiones de los sentidos o percepciones y experiencias. Los conceptos como los hechos, son abstracciones y tienen significado dentro del marco de referencia de un sistema técnico.

Todo hecho se afirma como una relación entre conceptos, pues cada término representa el fenómeno descrito por el hecho. En este sentido, el hecho es una construcción lógica de conceptos y los conceptos se abstraen de las impresiones de la realidad. Todo esto en función del pensamiento y de la inteligencia del ser humano.

LAS HIPOTESIS.

Una hipótesis indica lo que estamos buscando. Una hipótesis es una proposición que se pone a prueba para determinar su validez. Es una pregunta formulada de tal modo que se puede prever una respuesta de algún asunto en especial que se va a investigar.

Características de las hipótesis:

a. Tienen que ser conceptualmente claras.
b. Tienen que tener referencias empíricas.
c. Tienen que ser específicas.
d. Deben estar relacionadas con técnicas disponibles.

ETAPAS DEL METODO CIENTIFICO.

En el ciclo del método científico se da el pensamiento reflexivo y en éste se pueden dar cinco etapas:

PERCEPCION DE UNA DIFICULTAD.

El individuo se encuentra con algún problema que le preocupa.

IDENTIFICACION Y DEFINICION DE LA DIFICULTAD.

El individuo efectúa observaciones que le permiten definir mejor su problema o dificultad.

SOLUCIONES PROPUESTAS PARA EL PROBLEMA.

Son las hipótesis. Cuando se parte del estudio de los hechos, el individuo formula conjeturas acerca de las posibles soluciones del problema.

DEDUCCION DE LAS CONSECUENCIAS DE LAS SOLUCIONES PROPUESTAS.

Aquí se llega a las conclusiones y si las hipótesis son verdaderas o falsas le seguirán ciertas consecuencias.

VERIFICACION DE LAS HIPOTESIS MEDIANTE LA ACCION.

Se pone a prueba las hipótesis buscando hechos que se puedan observar. En esta etapa se puede determinar cuál de las hipótesis concuerda con los hechos observados y así encontrar la solución más confiable al problema.

APLICACION DEL METODO CIENTIFICO.

Los investigadores emplean el método científico para resolver diversos problemas y lo posibilitan para los siguientes casos:

PARA EXPLORAR LOS OBJETOS Y FENOMENOS A SU ALREDEDOR.

Se ayuda para lograr ésto, de instrumentos como microscopio, espectofotómetro, telescopio, rayos x, etc.

PARA ESTABLECER EXPLICACIONES ORDENADAS.

Esto es lo que corresponde a las hipótesis, objetivos y teorías. Son los conceptos de la ciencia.

PARA COMPROBAR LOS CONCEPTOS.

Se ponen en marcha investigaciones y experimentos de toda clase. Las investigaciones se pueden realizar en laboratorios, invernaderos y campos. La búsqueda del conocimiento es un proceso lento pero las soluciones son aproximativas en la verdad.

FORMAS Y TIPOS DE INVESTIGACION.

Se considera que existen dos formas y tres tipos de investigación.

FORMAS DE INVESTIGACION.

PURA O BASICA (CONOCIDA TAMBIEN COMO FUNDAMENTAL).

Se desarrolla dentro de un contexto técnico. Su propósito es desarrollar teorías mediante el descubrimiento de amplias generalizaciones. En esta

investigación se utiliza el muestreo. Se preocupa simplemente en la búsqueda del conocimiento, por lo que se lo considera una forma de investigación destinada al progreso.

APLICADA O ACTIVA (CONOCIDA TAMBIEN COMO DINAMICA).

Depende de la anterior, ya que está ligada por sus descubrimientos y aportes. Esta forma de investigación se dirige a la aplicación inmediata y no al desarrollo de teorías. Esto se hará en la solución de problemas. Se refiere a resultados inmediatos.

TIPOS DE INVESTIGACION.

Los tipos difícilmente se presentan solos. Estos se entrelazan y corresponde a una obediencia sistemática. De estos tipos se deriva toda la gama de estudios de investigación: Histórica, describe lo que era; descriptiva, interpreta lo que es; y experimental, describe lo que será.

INVESTIGACION HISTORICA.

Se aplica no sólo en la historia, sino también en las disciplinas de las ciencias naturales y en otras ciencias. Sustenta pues, acontecimientos del pasado.

INVESTIGACION DESCRIPTIVA.

Comprende la descripción, registro, análisis e interpretación. Luego el enfoque se hace sobre conclusiones. En esta investigación se trabaja sobre realidades de hecho y su característica principal es presentar una interpretación correcta.

INVESTIGACION EXPERIMENTAL.

Esta se desarrolla bajo el manejo de una o más variables en un experimento, en el que el investigador observa los cambios de esas variables, a las cuales se les dedica especial atención.

EXPERIMENTACION AGRICOLA.

La experimentación agrícola corresponde al último tipo de investigación científica referido, es decir a la investigación experimental, y comprende pruebas, ensayos, observaciones, análisis y estudio de todo lo que interesa a la agricultura.

En un experimento se observan los efectos y es de aplicación práctica e inmediata. La experimentación agrícola es un arte y una ciencia. Arte

por la habilidad de ingeniar, planificar y por la aplicación de técnicas del cultivo en el campo, laboratorio e invernadero. Ciencia, por la aplicación del método científico y otros procedimientos científicos para el desarrollo de tecnologías, que inducen al incremento de cosechas y al manejo de los costos de producción.

Los experimentos que frecuentemente se realizan en la agricultura son los siguientes:

a. Sobre protección vegetal: Ensayos con insecticidas, fungicidas, herbicidas, etc.

b. Mejoramiento: Ensayos comparativos con variedades, líneas, cruzas, etc.

c. Estudios en prácticas culturales: Manejo de plantaciones, rotación de cultivos, densidades de siembra, etc.

d. Edáficos: Manejo del suelo, fertilización, riego, etc.

e. Otros.

NECESIDADES DE LA EXPERIMENTACION.

Los países más avanzados basan su desarrollo agrícola en la investigación de los diferentes campos de la agronomía, empleando como un medio el tipo de investigación experimental y otros. Cualquier variación o modalidad en técnicas de cultivo tienen que probarse a través de la experimentación, antes que éstas ingresen a una región o país. Esto se debe a que las condiciones de climas, suelo, etc., varían de una región a otra.

¿QUIENES DEBEN HACER LA INVESTIGACION AGRICOLA?

En general, la investigación científica agrícola debe estar en manos de personal que conozca el campo agrícola y en especial el cultivo o cultivos que son objeto de la observación. De esta manera, se estará seguro que la investigación descansa sobre bases técnicas que hacen ver un mejor destino de las diferentes actividades que mueven el campo de la experimentación.

Autores describen que es muy deseable, que las características y condiciones requeridas para personas dedicadas a la investigación, reúnan lo siguiente:

a. Preparación técnica y profesional.
b. Espíritu investigativo.
c. Mente imaginativa.
d. Criterios de observación.

e. Criterios de inducción y deducción.
f. Ser meticuloso.
g. Sentido de competencia leal.
h. Entusiasmo, aún en la adversidad.
i. Perseverancia para la consecución de objetivos.
j. Sentido de justicia y equidad.
k. Etica.

Se puede entonces, considerar que la investigación científica agrícola es el bastión y mástil del desarrollo y avance en el campo de la agronomía. Pese a que para la experimentación agrícola, se necesita fuerte inversión de recursos económicos, de todos es conocido que esta clase de inversiones tienen respuesta positiva a la vuelta del tiempo.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

Brandwein, Paul F. et al, Biología -La vida sus formas y sus cambios. Publicaciones Culturales S.A. Primera Edición. México 1970, p. 563.

De La Loma, J.L. Experimentación Agrícola. UTEHA. Segunda Edición. México 1966, p. 493.

Reyes Castañeda, Pedro. Diseño de Experimentos Aplicados. Editorial Trillas. México 1980, p. 380.

Tamayo y Tamayo, Mario. El Proceso de la Investigación Científica-Fundamentos de Investigación. Editorial Limusa. Primera Edición, México 1981, p.127.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA
OFICINA EN HONDURAS

CARACTERISTICAS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

JAIME GUTIERREZ

COMO LOGRAR MEJORES PUBLICACIONES

JAIME GUTIERREZ

LA PREPARACION DE INFORMES

ADALBERTO GORBITZ

TEGUCIGALPA, D.C. HONDURAS, C.A.

Mayo, 1987

CARACTERISTICAS DE LAS COMUNICACIONES ESCRITAS

Jaime Gutiérrez

Ventajas

1. Suministra información para público numeroso.
2. Alcanza a un público no directamente involucrado en nuestros programas.
3. Conlleva el prestigio y confianza de la palabra escrita. Perdura.
4. La información puede hacerse oportuna de acuerdo con los estados de desarrollo de los programas, cultivos o necesidades.
5. Permite repetición del mensaje dándole distintos tratamientos.
6. Evita bla-bla-bla.
7. Refuerza otros medios.
8. Se lee en ratos libres y se guarda para futura referencia.
9. La información se presenta organizada, bien definida y fácil de entender.
10. Es relativamente económica.
11. Permite visualizar ideas que aumentan la motivación y el interés.

Limitaciones

1. Analfabetismo
2. Distribución
3. Se requiere destreza en la escritura
4. Puede ser distorsionada
5. Es impersonal.

COMO LOGRAR MEJORES PUBLICACIONES

Jaime Gutiérrez

1. Conozca bien lo que usted quiere que el lector aprenda y haga.
2. Conozca las características e intereses del lector: Actitud hacia el tema, nivel educacional, edad, etc.
3. No olvide que el lector está dedicado a sus propios problemas y asuntos. El prestará atención sólo a cosas que considere asociadas con sus intereses.
4. Identifique el tema con los intereses del lector.
5. Organice el tema alrededor de dichos intereses.
6. Haga un bosquejo.
7. Dé un título que permita identificar el tema con los intereses del lector. Sea específico, use los verbos en voz activa.
8. Estudie el bosquejo para determinar qué partes quedan mejor presentadas con fotos, dibujos, diagramas o palabras.
9. Determine el formato de la publicación.
10. Haga los bosquejos de las páginas escritas, de las fotos, diagramas, etc.

LA PREPARACION DE INFORMES

Adalberto Gorbtiz

EL INFORME

El informe es un documento escrito en prosa científica, técnica o comercial con el propósito de comunicar información a un nivel más alto en una organización. Presenta hechos obtenidos o verificados por el autor. Generalmente contiene no sólo la solución sino también los datos y el método empleados para arribar a la solución de un problema o para obtener la respuesta a una consulta técnica.

Los informes están basados en reconocimientos, investigaciones, estudios y labores realizadas. El estilo aunque importante, es incidental. La preparación del informe técnico requiere conocimiento de primera mano, comprensión y contacto con la materia. La recolección y ordenamiento de los datos envuelve una discriminación que se deriva de una familiaridad completa con el problema considerado. La solución del problema y la interpretación de los datos requieren razonamiento científico, pericia técnica, entendimiento teórico y experiencia práctica. El llegar a conclusiones y el presentar recomendaciones se derivan del juicio de evaluar los méritos de varias alternativas.

CARACTERISTICAS DE LOS INFORMES

El informe técnico posee características que lo distinguen definitivamente de otros estilos de escritura. El informe técnico no es un ejercicio puramente literario como el ensayo, la prosa, el cuento o el verso. Las principales formas usadas en el informe son la exposición y la discusión.

Las características principales que distinguen al informe técnico de otros escritos son:

1. El informe es generalmente preparado a pedido de un superior o de un cliente, rara vez es preparado por el autor de su propia iniciativa.

2. El informe no es preparado y leído por libre elección, sino como un deber.

3. El informe es preparado bajo una situación específica para llenar una necesidad de información o como base para tomar una decisión de parte de los superiores del autor.

4. La audiencia del informe está limitada a un solo individuo o a un grupo estrechamente unido tales como el gerente, propietario, ingeniero jefe un comité, una comisión, un consejo, un directorio, un cuerpo legislativo.

5. El informe se caracteriza por su uso liberal de cuadros, gráficas, matemáticas y fraseología técnica o comercial.

6. El informe es factual; cuando se dan opiniones y conclusiones se les denomina como tales y su base se dá a conocer al lector.

7. El informe contiene una completa descripción de la metodología usada para reunir la información que contiene, y además toda la información pertinente en detalle.

ESTILO DE INFORMES

Aunque hay cierta oportunidad para trabajo creativo y estilo literario individual, la redacción del informe sigue una costumbre bien establecida. El estilo se deriva de aquellas peculiaridades propias de la naturaleza del informe, a saber:

1. Naturaleza técnica de la materia.

2. Estricta adherencia a la forma esquemática de presentación, desarrollada por un ataque directo que se consigue mediante una escritura que es completa, correcta, clara y convincente.

3. Empleo formal de la tercera persona al escribir. Ciertas consideraciones especiales pueden aconsejar el uso de la primera y segunda personas, pero el estilo impersonal es más general.

4. Enfasis en el método cuantitativo, aún cuando se empleen frecuentemente afirmaciones cualitativas.

5. Dependencia establecida sobre la exactitud, análisis razonado y definido, interpretación y conclusión.

6. Uso de otros medios que las palabras para transmitir el pensamiento; a saber, método y presentación estadísticos, arreglos tabulares, ilustraciones fotográficas y diagramáticas, y tratamiento matemático de materiales científicos y técnicos.

7. Inclusión del material que sirve de fuente original, y sobre el que están basados la solución, conclusiones y recomendaciones.

8. Relación personal entre el lector y el autor a través de una carta de remisión.

Cuando se escribe un informe formal el autor planea las secciones preliminares, el cuerpo y la sección final. Cuando se escribe un informe carta, todas las partes del informe se condensan y se presentan de acuerdo a convenciones aceptadas de redacción de cartas. El lenguaje del informe es impersonal, calmoso y moderado. No hay lugar para el uso de expresiones extremas, pues ellas tienden a debilitar el prestigio del autor. Se debe hacer un esfuerzo para escribir en forma completa, concisa, correcta, clara y convincente. Los párrafos de un informe son característicamente cortos. El lector es guiado a través del informe por la inclusión de encabezamientos principales y de subdivisiones. La tipografía de este encabezamiento se planea cuidadosamente y se coloca ventajosamente para servir mejor al lector.

La selección de palabras, las materias incluídas, y la posición de ciertas partes del informe son todas determinadas en términos de la persona o personas que leerán el informe. Además, el informe, en contraste con otras formas literarias, usará ilustraciones, diagramas, gráficos, cuadros y análisis matemáticos en conjunción con el texto. El autor necesita también estar enterado de los últimos y más eficaces métodos para la producción de todos los elementos de un informe. En la mayoría de los informes el autor necesita destreza en el uso de las cuatro formas aceptadas, narración, descripción, exposición y argumentación.

El autor de informes está constantemente usando todos los artificios que el lenguaje ofrece a la comunicación de las ideas, desde la escritura la introducción donde la historia de la materia puede asumir el estilo narrativo; del desarrollo del cuerpo, donde la descripción de cosas y la exposición de procesos e ideas son importantes, hasta la preparación final de las conclusiones y recomendaciones donde puede ser requerido el estilo ar-

gumentativo. A éstos, el autor agrega su pericia y conocimientos técnicos, su habilidad para analizar y sintetizar, su familiaridad con procedimientos gráficos y matemáticos y cierto entendimiento de sicología.

En la mayoría de los casos el autor de un informe se comunica con un público lector predeterminado, frecuentemente sólo uno a una docena de individuos, que tienen un interés auto establecido en la materia y generalmente una responsabilidad sobre ella. Esta exclusividad en el público demanda una forma directa, no acordada a los escritos generales en prosa, incluyendo los artículos científicos y técnicos. Hay por supuesto, muchos informes escritos para un público amplio; pero aún en estos casos el informe está dirigido a un público que se sabe tiene un interés definido en la materia.

PASOS EN LA PREPARACION DE INFORMES

Para la preparación de un informe, es aplicable el método científico usual. La secuencia de operaciones incluye los siguientes pasos:

1. Determinación de la naturaleza de la información que se desea y del valor de la solución que se anticipa. Este paso generalmente lo toma el superior o el cliente de la persona que prepara el informe.

2. Definición y limitacion de la tarea y tareas a realizar, incluyendo autorizaciones de gastos y empleo de personal para alcanzar el objetivo que se desea. Se hace una declaración concreta de objetivos conjuntamente por el supervisor y la persona a la cual le ha asignado el trabajo, o por el cliente y su consultor.

3. Recolección de los hechos pertinentes, experiencias, ideas y suposiciones que tengan que ver con los objetivos que se buscan o con los procedimientos para alcanzar esos objetivos.

4. Análisis y asimilación de la información reunida; correlación, comparación, organización, selección y evaluación en términos del objetivo.

5. Síntesis del análisis para alcanzar todas las soluciones específicas posibles que puedan satisfacer el objetivo.

6. Evaluación de los resultados que conducen a decisiones positivas en la solución o selección de la información y verificación de la exactitud y solvencia de los datos y procedimientos técnicos.

7. Organización y preparación del informe para someterlo al superior o cliente.

Estos pasos son importantes porque representan un método lógico de pensar. El tenerlos en mente ayudará al investigador y acelerará su pensar.

ESTRUCTURA DE LOS INFORMES

Los informes varían mucho en longitud, forma, complejidad y estructura de acuerdo con la ocasión y las necesidades de la organización para la que son escritos. A pesar de ésto, la mayoría de los informes siguen una forma prescrita que da lugar a que tengan elementos comunes. Se puede entonces hablar de una estructura básica del informe.

Los elementos comunes de esta estructura básica son los siguientes:

Estructura Básica.

1. Propósito. Todo informe, al igual que todo escrito técnico-científico, contiene una declaración del propósito con que se hace. Se describe el problema que se investiga, el objetivo que se pretende alcanzar, la finalidad con que se presente. Se responde aquí a la

pregunta para qué?

2. Procedimiento. El informe debe dar la información suficiente para que el lector juzgue la exactitud y grado de confianza del trabajo realizado. Puede consistir de entrevistas, uso de cuestionarios, experimentos de laboratorio, visitas de inspección, etc. Se responde aquí a la pregunta Cómo?.

3. Resultados. Si la descripción de los procedimientos es el cuerpo del informe, los resultados son el corazón. Los hechos encontrados se presentan en forma objetiva, exacta, lógica y clara. Para ésto se emplean cuadros, gráficas o ilustraciones. Se contesta aquí a la pregunta Qué se encontró?

4. Conclusiones o recomendaciones. En las conclusiones y recomendaciones es donde se revelan la discriminación y juicio del técnico: Son el resultado del pensamiento del autor de cómo interpreta sus hechos. Las conclusiones emergen del análisis detallado del informe. Las recomendaciones son las ideas del autor sobre decisiones futuras . Se contesta aquí a la pregunta Qué debe hacerse?.

Todos los informes contienen estos cuatro elementos de alguna manera, aunque su forma varía mucho. Esos cuatro elementos forman el cuerpo del informe; la variación se opera mayormente en las partes adicionales tales como carátula, carta de remisión, compendio, apéndices. Sin embargo hay partes convencionales que ocurren en la mayoría de los informes.
Para un informe formal, estas partes convencionales son:

Partes convencionales.

1. Cubierta
2. Carátula
3. Tabla de contenido

4. Carta de remisión
5. Compendio o resumen
6. Cuerpo
   a. Propósito o introducción
   b. Procedimiento
   c. Resultados
   d. Discusión y análisis.
7. Conclusiones
8. Recomendaciones
9. Apéndice
   a. Bibliografía
   b. Gráficas, ilustraciones.
   c. Datos matemáticos suplementarios.
   d. Otro material suplementario.

El esquema anterior es flexible y no necesariamente incluye todo lo que puede contener un informe. Si el informe es muy largo, el autor puede desear agregar un índice de materias. Si es corto, puede reunir dos o tres partes en una, o puede prescindir de algunos de los apéndices.

La cubierta que se usa generalmente es del tipo que permite extraer algunas secciones del informe; contiene indicaciones sobre el título del informe, el nombre del autor, la fecha, el nombre de la organización y un número de serie. La carátula repite estos datos en forma más detallada con subtítulos y agrega el nombre de la persona o entidad a quien va dirigido el informe, y a veces una o dos firmas de supervisores que aprueben el trabajo. La tabla de contenido es esencialmente un esquema del informe, una lista de encabezamientos principales y secundarios en el orden en que aparecen e indica las secciones principales y las páginas en que se hallan. El compendio o resumen aparecen generalmente antes de la discusión detallada del problema con el objeto de informar a los superiores en forma breve sobre el problema y los resultados y recomendaciones que se presentan. Muchas veces esta es la única parte del informe que los jefes leen o que se publica; por ésto debe tenerse especial cuidado en prepararlo. El cuerpo del informe es la parte más larga y debe contener los elementos mencionados en la estructura básica. El apéndice, finalmen

te, sirve para colocar el material adicional que no puede presentarse en el texto del informe sin interferir con el progreso lógico y ordenado de la exposición. Las citas a libros, revistas, documentos, se agrupan en el apéndice bajo el epígrafe de "Bibliografía". Gráfica y mapas adicionales, modelos de cuestionarios, proyectos de reglamentos y otros materiales adicionales que ayuden a clarificar los datos, pero que no son absolutamente necesarias en el texto, también se pueden poner en el apéndice.

TIPOS DE INFORME SEGUN SU FUNCION

La clasificación de los informes en tipos definidos permite al autor orientar sus pensamientos y su trabajo. Tan pronto asocia el informe con cierto tipo puede organizar la recolección y tratamiento del material. El tipo está estrechamente vinculado a la función que se espera que cumpla el informe. Sobre la base de la función, los informes se pueden clasificar como sigue:

I. El informe periódico. Registro de trabajo ejecutado periódicamente.

   A. Intervalos regulares
      1. Diario, semanal, mensual
      2. Trimestral, semestral
      3. Anual.

   B. Intervalos especiales
      1. Preliminar
      2. En marcha
      3. Final

II. El informe de consulta. Asignaciones específicas en consulta.

   A. Reconocimientos y observaciones
   B. Estudios

C. Experimentos y pr· ebas
D. Investigación.

Los informes preliminares, en marcha y finales dan énfasis al factor tiempo antes que al procedimiento mediante el cual es elaborado el informe. Por ésto se han clasificado junto a los informes periódicos. Pero los informes preliminares, en marcha y finales que requieren reconocimientos, estudios y experimentos o investigación, aunque ellos se consideran como informes periódicos especiales, serán preparados según los procedimientos para informes de consulta.

En los informes periódicos hechos a intervalos regulares, como en el control del manejo de empresas públicas y privadas, es necesario llevar registros cuantitativos de material consumido, trabajo empleado, unidades de artículos producidos o cantidad de trabajo terminado, tiempo necesario para ejecutar operaciones y otras tareas. Para que sea de valor esta información, debe ser completa, exacta y presentada con rapidez. Los informes diarios están hechos en formularios preparados, diseñados cuidadosamente para reflejar la naturaleza del trabajo y rendir los resúmenes deseados. Los resúmenes de los informes diarios se transfieren a los informes semanales y mensuales. De éstos, los jefes de departamentos pueden escribir sus informes a las autoridades, los que a su vez preparan informes anuales a sus directorios, accionistas, miembros de consejos o jefes de agencias gubernamentales.

Los informes preliminares están basados en reconocimientos, estudios y cálculos para determinar la practicabilidad de un proyecto y para planear procedimientos o construcciones. Los informes de marcha o progreso son hechos a intervalos solicitados o apropiados para mantener informados al cliente o a los jefes. El informe final escrito a la terminación del proyecto tiene naturaleza histórica. Por regla general, el informe final contiene sólo los hechos saltantes para usarse posteriormente si se acometen proyectos similares o si es necesario hacer alteraciones o adiciones.

Muchos informes se escriben para rendir información o consejo sobre un problema específico. Estos informes se clasifican como informes de consulta.

El informe de investigación se distingue porque su materia trata: 1) de creación de teoría y principios fundamentales; o 2) la aplicación de principios fundamentales o procesos nuevos.

TIPOS DE INFORMES SEGUN SU LONGITUD

Según la longitud y la naturaleza de su campo, el autor de un informe tiene un número de formas posibles a escoger. Estas formas pueden ser usadas en la preparación de cualquiera de los tipos mencionados previamente. Sin embargo, ciertas formas se prestan mejor a ciertos tipos.
La clasificación usual según la forma es la siguiente:

1. Formulario
2. Memorándum
3. Carta
4. Formal
5. Oral

Los informes en formulario son instrumentos importantes para registrar información original acerca del progreso de manufactura o de un trabajo de construcción. Los formularios son también indispensables en la recolección de datos originales a través de reconocimientos, pruebas y observaciones. Las respuestas a cuestionarios bien planeados se devuelven en informes formularios. Han recibido poca atención porque los autores creen que es fácil llenarlos. El completarlos es sólo una parte del ciclo. El diseño requiere un amplio conocimiento de la información requerida y de la interpretación esperada. Un formulario diseñado en forma descuidada rendirá información insuficiente, inadecuada y confusa.

Los informes memorándum Son registros informales de conferencias interdepartamentales entre jefes de una organización y otros miembros en sus departamentos. Estos informes sirven para registrar declaraciones asaltantes, recomendaciones o ideas discutidas en una conferencia. Es necesario ejercitar una considerable discriminación para retener los puntos esenciales y descartar el material que no contribuye al propósito de la conferencia. Cuando la conferencia es una reunión regular o especial de un comité, consejo, comisión o directorio, el informe memorándum asume la dignidad de un acta de la reunión.

Las cartas informe Se usan cuando hay una necesidad de comunicación entre el escritor y el receptor. Las miras y el contenido son de tal magnitud que la carta, sin contar las conclusiones, va de una a tres o cuatro páginas. Los cuadros, ilustraciones y cálculos complementarios se agregan como inclusiones o muestras. La carta informe es un composición general escrita de acuerdo a un esquema generalmente aceptado, pero permitiendo el ejercicio de la individualidad y recursos del autor.

Los informes formales Se usan cuando el objeto y contenido son relativamente amplios. En tales casos una carta informe tendría poco significado. Una carta en estos casos colocaría el saludo tan lejos del cierre o despedida que el lector no se daría cuenta que estaba leyendo una carta. En el informe formal cada elemento breve de la carta está extendido en tratamiento y llega a convertirse en lo que se llama una "parte".

Los informes orales Se mencionan aquí como una de las formas porque juegan un rol importante en presentar la esencia de un informe a un cliente o a un grupo. Hay técnicas especiales para la presentación eficaz de informes orales así como hay técnicas para preparar buenos informes escritos. La presentación oral de trabajos a reuniones técnicas indica que la mayoría de los oradores se beneficiarían al aplicar las técnicas conocidas para hacer llegar sus mensajes clara y eficazmente al interés personal que puede ser creado por un informe oral, rendido en forma dinámica y digna.

ENCABEZAMIENTO EN LOS INFORMES

En los puntos en que cambia el asunto tratado en un informe se insertan líneas cortas sobre materias. Son los encabezamientos. Tienen dos propósitos principales. Rompen la masa de palabras produciendo una tipografía agradable, y sirven como guía a las materias del informe. Los encabezamientos se distinguen del cuerpo de la composición por su posición, por el espacio en blanco que los rodea y por el tipo y tamaño de las letras que lo componen.

Los encabezamientos están relacionados directamente al esquema del informe. Están por consiguiente, graduados en prominencia, desde los encabezamientos indicadores de capítulos hasta los que indican subdivisiones menores y párrafos del informe. En una imprenta hay una amplia variedad de tamaño y forma de las letras como para seleccionar un plan apropiado de encabezamientos, pero con la máquina de escribir no hay más que un sólo tamaño, con mayúsculas y minúsculas.

Los planes de encabezamiento para manuscritos a máquina gradúan la importancia de los encabezamientos primero por posición, segundo por el uso de mayúsculas o minúsculas, y tercero por el subrayado.

La importancia de los encabezamientos va de la posición central, a la posición lateral y finalmente a la cabeza del párrafo. Una línea de sólo mayúsculas está por encima de la que está escrita con sólo las palabras más importantes con mayúsculas; el último en categoría es el encabezamiento con sólo la primera letra de la primera palabra en mayúscula, comenzando todas las demás palabras con minúsculas. El subrayado sube la categoría por encima del encabezamiento de la misma posición y tipo de letra que no esté subrayado. Al seleccionar un plan de encabezamientos, el subrayado debe evitarse por el tiempo extra empleado al mecanografiarlo, y si se hacen los informes en mimeógrafo, por el peligro de cortar las matrices. El excesivo subrayado le dá una apariencia poco agradable al texto.

Las combinaciones que se pueden hacer en una máquina de escribir para hacer un plan de encabezamientos se ilustran en el cuadro adjunto (Cuadro 1).

Se dá énfasis adicional a los encabezamientos mediante el uso apropiado del espacio en blanco que los rodea. El espacio encima del encabezamiento y debajo de la última línea del párrafo precedente debe ser una línea más grande que el espacio entre el encabezamiento y la primera línea del párrafo que le sigue. Esto es válido para encabezamientos al centro de la línea como a los laterales.

Los encabezamientos de capítulos que comienzan con una página nueva deben colocarse una pulgada más abajo del margen normal superior. En estos casos la numeración de esa página debe ser colocada en el fondo entre paréntesis.

Los encabezamientos pueden ser o no indentificados por números o letras para indicar su secuencia en el esquema. Para informes que tienen muchas subdivisiones y 50 o más páginas, de cuatro o más clases de encabezamientos, la numeración puede ser conveniente para el lector, especialmente cuando abundan las referencias a las secciones. Una serie aconsejable es: 1, A, 1, a (1) y (a). Por ejemplo, la numeración en un esquema puede ser la siguiente:

1. Primer punto principal.
    A. Primera subdivisión del punto principal
        1. Primera subdivisión de A
        2. Segunda subdivisión de A

    B. Segunda subdivisión del punto principal.
        1. Primera subdivisión de B.
            a. Primera subdivisión de 1
            b. Segunda subdivisión de 1

2. Segunda subdivisión de B.

II. Segundo punto principal

A. Primera subdivisión del punto principal
B. Segunda subdivisión del punto principal.

Además el método de encabezamientos que se acaba de mostrar, se usa a veces otro. Este se denomina la forma decimal, porque emplea un sistema de puntos para diferenciar las cabezas y subcabezas. El esquema anterior, presentado en la forma decimal, quedaría entonces así:

1. Primer punto principal.

1.1 Primera subdivisión del punto principal
1.1.1 Primera subdivisión de 1.1
1.1.2 Segunda subdivisión de 1.1.

1.2 Segunda subdivisión del punto principal
1.2.1 Primera subdivisión de 1.2
1.2.1.1 Primera subdivisión de 1.2.1
1.2.1.2 Segunda subdivisión de 1.2.1
1.2.2 Segunda subdivisión de 1.2

2. Segundo punto principal.

2.1 Primera subdivisión del punto principal.
2.2 Segunda subdivisión del punto principal.

CUADRO 1. Plan de Encabezamientos de un informe.

A. En el centro de la página
1. MAYUSCULAS, CENTRADO Y SUBRAYADO

2. MAYUSCULAS, CENTRADO Y SIN SUBRAYAR
3. Mayúsculas y Minúsculas, Centrado y Subrayado
4. Mayúsculas y Minúsculas, Centrado y sin Subrayar

B. Al costado, alineado con el filo izquierdo del texto.

5. MAYUSCULAS, CABEZAL AL LADO Y SUBRAYADO
6. MAYUSCULAS, CABEZAL AL LADO SIN SUBRAYAR
7. Mayúsculas y Minúsculas, cabezal al lado y subrayado
8. Mayúsculas y Minúsculas, cabezal al lado sin subrayar
9. Minúsculas, cabezal al lado y subrayado.

C. Párrafo alineado con la línea del párrafo.

10. MAYUSCULAS, COMIENZO DE PARRAFO Y SUBRAYADO
11. Mayúsculas y Minúsculas, Comienzo de Párrafo y Subrayado
12. Minúsculas, comienzo de párrafo y subrayado

Para seleccionar los tipos por usar, el punto importante es el número de encabezamientos distintos que se necesitan para indicar las relaciones de las varias secciones. Una guía satisfactoria es la siguiente:

Número de diferentes tipos de encabezamientos que se necesitan	Orden conveniente de encabezamientos (Números del Cuadro 1) Alternativas		
	Primera	Segunda	Tercera
2	2,6	2,8	2,7,6,1,6
3	2,6,11	2,7,11	1,6,11
4	2,4,6,11	2,6,7,11	1,3,7,11
5	2,4,6,7,11	2,4,6,8,11	1,3,5,7,11
6	2,4,6,7,10,12	2,4,6,8,10,11	1,3,5,7,10,12

ARTICULO CIENTIFICO

Marina Parra*

Introducción

La ciencia tiene algunas características indispensables para cumplir su función; una de ellas es la comunicabilidad. Esta característica se basa en el hecho de que el conocimiento científico, para que cumpla su cometido, tiene que ser de dominio público. Esto se logra por medio del lenguaje científico que transmite información clara y precisa a toda la persona que está preparada para entenderla y que tenga interés en ella.

Sin la ciencia no fuera comunicable, se estancaría la cultura y se paralizarían el desarrollo técnico y económico.

Existen muchas formas de comunicar los resultados de una investigación científica, tales como los libros, las monografías, las tesis, los informes y los artículos científicos; éstos últimos constituyen quizás el medio más usado en la actualidad para la difusión de los avances de la ciencia, puesto que en ellos se presentan hechos, se discuten y se llega a una conclusión, aplicando los principios del método científico.

Pese a la importancia del artículo científico, nuestras universidades han descuidado casi totalmente la enseñanza de la Redacción Técnica, dificultando por lo tanto, a sus egresados, la labor de comunicar los resultados de sus investigaciones en forma exacta, clara y breve.

I. ESTRUCTURA DEL ARTICULO CIENTIFICO.

El Artículo científico puede cumplir su función de comunicar los resultados de una investigación, si responde a un plan que le asegure un ordenamiento lógico donde se establezca de qué se trata, qué se conoce sobre el tema, cómo se hizo la investigación que se va a transmitir, qué datos se obtuvieron, qué importancia tienen y qué aportes nuevos se lograron.

La respuesta a estas interrogantes, da como resultado la estructura del artículo científico, que debe estar de acuerdo con el siguiente orden: 1)Título; 2)resumen; 3) introducción; 4)materiales y métodos; 5)resultados; 6)discusión y 7)literatura consultada.

* Licenciada en Letras, Universidad de Caldas. Especializada en Metodología del Español, Instituto Caro y Cuervo, Bogotá, e Instituto de Cultura Hispánica, Madrid, España.

A. El Título.

El título de un artículo científico debe reunir los siguientes requisitos:

1. Brevedad. Para ello se recomienda, como norma, que no exceda de 15 palabras.

2. Exactitud: Esta se logra si el título abarca los aspectos básicos del tema que se va a tratar. Por ejemplo, no sería exacto el título "La Comunicación" para un artículo que tratará sobre el Informe Técnico, puesto que éste constituye solamente un aspecto de la comunicación escrita. Tampoco sería exacto el título "Comunicabilidad de la Ciencia" para un artículo donde se pretendan exponer las características de la ciencia. En el primer caso, el título es demasiado amplio y abarca más de los aspectos que se van a desarrollar, y en el segundo, es muy estrecho porque se refiere sólo a una parte del tema.

3. Concisión: Para lograrla, el título debe incluir únicamente las palabras necesarias para expresar la idea fundamental. Si en lugar de "Análisis de las técnicas necesarias para la elaboración de un Artículo Científico", se usa "Redacción del Artículo Científico", el título resulta más conciso porque con esas cuatro palabras se demuestra de qué trata el artículo.

Algunos autores acostumbran agregar al título un subtítulo explicativo, pero si se tienen en cuenta los requisitos enumerados anteriormente, no será necesaria ninguna explicación y sobrará cualquier subtítulo.

Lo que si es conveniente hacer en los títulos de artículos científicos, es escribir entre paréntesis los nombres científicos de plantas, insectos, etc., de que se trata, salvo en el caso en que su nombre vulgar sea muy conocido y de uso corriente en varios países.

B. El Autor.

Son autores los investigadores que participan directamente en la ejecución del trabajo. Sus nombres deben ir siguiendo un orden

de acuerdo a la importancia de su aporte a la investigación y no un orden alfabético o de jerarquía profesional, pues aunque la investigación moderna se hace siempre en equipo, no todos los integrantes de éste hacen aportes igualmente importantes.

Cuando algunas personas colaboran con ideas, materiales, estímulos, etc., no pueden considerarse como autores del artículo, salvo en el caso de que participen directamente en su ejecución. En estos casos habrá un espacio para agradecerles, que bien puede ser el párrafo final del artículo, después de las conclusiones, o en una nota al pie de la primera página. El agradecimiento debe hacerse extensivo a quienes colaboren en el trabajo de campo o de laboratorio para lograr una investigación.

Otros datos importantes que deben aparecer como notas al pie de la primera página son:

1. Fecha en que se presentó el artículo para su publicación.

2. Lengua original y nombre del traductor, si se trata de la traducción de un artículo.

3. Cargo que ocupa el autor o los autores en el momento de realizar la investigación y nombre de la entidad o instituciones a la cual pertenecen.

Para las dos primeras notas, la llamada va después del título y para la tercera, se escribe al final del nombre del autor.

C. Resumen.

El resumen es una síntesis del artículo que se escribe al comienzo de él y debe informar, en forma muy breve, las ideas principales del tema, los resultados que se obtuvieron y las conclusiones que se sacaron.

Constituyen una gran ayuda para los lectores, puesto que con su lectura encontrarán la información necesaria para mantenerse al día en la rama de la ciencia que les preocupa.

Se aconseja que su longitud no exceda de 300 palabras, aunque algunos tratadistas más elásticos sugieren que constituya un 3 por ciento de todo el artículo.

Se recomienda que en los artículos científicos escritos en lengua española, el resumen se escriba también en inglés para aumentar así sus posibilidades de difusión.

D. Introducción

La introducción como su nombre lo indica, introduce al lector en el tema; lo pone en contacto con él.

Aunque debe ser breve, ya que se recomienda que su extensión máxima sea de página y media, es una parte básica porque en ella se plantea la hipótesis de trabajo, o sea aquello que se pretende comprobar por medio de la investigación y los objetivos que se persiguen. En el contenido de la introducción, también debe destacarse la importancia del tema que se estudia, su relación con otros estudios que se hayan hecho al respecto, los procedimientos usados, el lugar donde se efectuó la investigación y el tiempo que en ella se gastó y los límites que fue necesario imponerle al trabajo. Además, es importante que incluya la revisión de literatura sobre el tema, seleccionando las publicaciones que sean más importantes y que se relacionen directamente con el tema, y haciendo mayor énfasis en aquellas más recientes y actualizadas.

Cuando la literatura revisada es muy extensa, se aconseja separarla de la introducción bajo el título Revisión de Literatura .

Hay dos sistemas para citar la literatura en la introducción o en el resto del artículo:

1. Una referencia dentro del texto a la literatura citada que aparece al final del artículo formando la bibliografía.

2. Una referencia dentro del texto a la literatura que aparece en nota de pie de página.

La referencia puede hacerse en cualquiera de las dos formas que se muestran a continuación:

1. "Ha sido demostrado por Brown (1948) en el ganado cabrío ..." 3.

2. "Ha sido demostrado en el ganado cabrío por Brown..."3.

El número 3 es la llamada que remite a la nota de pie de página, donde se dan los datos completos sobre la literatura citada.

E. Materiales y Métodos.

Esta es una parte muy importante del artículo científico, porque la validez de una investigación científica depende de la exactitud de las observaciones hechas y de los procedimientos usados.

Las palabras Materiales y Métodos se toman aquí en un sentido amplio: la primera comprende productos químicos, aparatos, plantas, animales, clima, suelos, equipo de laboratorio, etc., la segunda se refiere al diseño de experimentos, técnicas de trabajo, procesos técnicos a los cuales fueron sometidos los productos, etc.

El contenido de esta parte debe incluir los datos siguientes:

1. Lugar y fecha de trabajo.

2. Tiempo que cubrió la ejecución de los experimentos y ensayos.

3. Descripción de las técnicas, procedimientos y métodos usados para que otros investigadores puedan basarse en ellos en futuras investigaciones. Debe hacerse énfasis en la explicación de lo que sea nuevo u original y haya contribuido a modificar las técnicas o procedimientos usados habitualmente.

En esta parte del artículo, es necesario recurrir a muchas ayudas que faciliten la comprensión del proceso, tales como dibujos, fotografías, citas bibliográficas, explicaciones, datos estadísticos, etc. Aunque esta parte es básica en la estructura del artículo científico, sin embargo, hay dos casos en los cuales puede suprimirse:

1. Cuando en un artículo se informa sobre experimentos similares pero con importantes variaciones en los diversos tratamientos, se puede describir los materiales y métodos cuando se presentan los resultados.

2. Cuando algunas revistas prefieren que el artículo científico aparezca como un todo no desarticulado en sus partes.

Lo normal es que esta parte se desarrolle por separado para que pueda cumplir más eficazmente sus finalidades que son:

1. Permitir que el lector entienda claramente el experimento, interprete los resultados y juzgue su validez.

2. Hacer posible que otros investigadores repitan el experimento aplicando los mismos métodos, procedimientos y técnicas.

F. Resultados.

La presentación de los resultados es la parte más importante del artículo porque la investigación es el interrogante sobre este problema y en los resultados se encuentran las respuestas de la

interrogante. En ella deben registrarse los hechos positivos y negativos, que se consideren más importantes y que hayan podido analizarse correctamente. Debe elaborarse en forma objetiva, exacta, lógica y clara.

Para lograr la objetividad en los resultados se expresa únicamente aquello que haya podido demostrarse y comprobarse.

El orden lógico se obtiene agrupando los diversos resultados bajo subtítulos que faciliten su comprensión.

La claridad y exactitud se consiguen presentando los resultados en forma de cuadros estadísticos o ilustraciones.

Los cuadros deben ser sencillos y completos. Esto se logra si en el texto se hace referencia a ellos, si se numeran con arábigos y en orden sucesivo y si llevan un título que explique totalmente el contenido, dando respuesta a las preguntas qué, dónde y cuándo.

Las ilustraciones también se numeran con arábigos en orden sucesivo; deben tener un título descriptivo y se denominan como "figura" aunque se trate de gráficos, fotografías, diseños, etc. Cuando en una lámina aparecen varias figuras, ésta podrá indicarse con números romanos o arábigos y las figuras con números arábigos o letras. Ejemplo:
Lámina II, Figura 3, o Lámina 2, Figura C.

G. Discusión.

En la discusión se aprecia la capacidad de análisis del investigador porque en ella se señalan las relaciones existentes entre los hechos observados, se indica el significado de los hechos, sus causas, sus efectos y sus implicaciones teóricas.

Algunos autores la desarrollan con los resultados bajo su mismo título, pero esta es una práctica muy peligrosa porque se corre el riesgo de confundir los resultados que son hechos, con su discusión que son opiniones.

Los objetivos de la discusión deben ser:

1. Establecer las relaciones entre los resultados obtenidos y las teorías establecidas sobre el tema.

2. Descubrir las relaciones entre causas y efectos.

3. Aclarar las excepciones, modificaciones o contradicciones de la hipótesis que nos guiaron para la consecución de los resultados.

4. Señalar las aplicaciones prácticas y consecuencias teóricas de los resultados obtenidos, explicando las limitaciones que se tuvieron en la investigación.

H. Conclusiones.

Las conclusiones no pueden confundirse con la Discusión porque en ésta se dan explicaciones para interpretar, aclarar y justificar los resultados y en las conclusiones se presentan, en forma lógica, clara y concisa, los resultados obtenidos y por consiguiente, el nuevo aporte que se ha hecho a la ciencia.

Las conclusiones tienen que basarse solamente en hechos probados. Su presentación resulta más clara si se agrupan en orden lógico y se indican con números arábigos o con letras.

Bibliografía

La bibliografía en la lista de literatura consultada para la elaboración del trabajo; ella da seriedad y respaldo científico al artículo porque nos indica que su autor se ha documentado suficientemente. Para elaborarlas se siguen distintas normas de acuerdo con las diferentes instituciones. Su contenido debe ser el siguiente: nombre del autor, título de la obra, traductor, si lo hay, ciudad donde se publicó, casa editora y fecha de la edición. Se recomienda que su organización se haga por estricto orden alfabético de autores.

Referencias

Kerekes, F. y Winfrey, R. Report Preparation, Including correspondence and technical writing. 2nd. ed. Ames Iowa. State College Press 1951, 448 p.

Medellín, Colombia. Facultad Nacional de Agronomía. Normas que sobre Trabajo de Tesis y Monografías exige la Facultad. Medellín, Col. 1945. 8 p. (mimeografiado).

Samper, A. Agricultural Cooperation. Library Journal. 78 (15): 1371 - 1375, 1953.

Sánches. J. Tesis: Chapingo (45): 34-35; (46): 56-75, 1954.

Recordatorio sobre errores gramaticales más comunes en el Escrito Científico.

I Falta de Concordancia y Lógica	El error más usual de falta de concordancia en género: Se escogió (sin) dos parcelas (plural). Lo correcto es decir que se escogieron de las parcelas. Debe cuidarse también la concordancia de los artículos y los adjetivos con lo que califican, así como de los verbos y pronombres con lo que se relacionan.
II Faltas de Ortografía	Estas son completamente injustificables en personas de cultura universitaria. Las personas que sufren de mala ortografía crónica deben llevar un diccionario bajo el brazo contínuamente y consultarlo a toda hora.
III Falta de Construcción	Aquí se incluyen las faltas a la sintaxis regular. La llamada sintaxis figurada se permite en algunos casos, pero el abuso de ella crea un estilo tortuoso y difícil de seguir. Esa falta ocurre con frecuencia al iniciar oraciones con complementos en vez de con sujetos. Ejemplo: para hacer posible el experimento mencionado se escogió un área..", en vez de la construcción llena y natural, generalmente más corta, "se escogió un área....".
IV Oraciones Incompletas	Esta falta consiste en dejar frases haciendo el oficio de oraciones. Por lo general ocurre esta falta en construcciones con exceso de palabras, donde el autor después de hilvanar muchas palabras, cree conveniente usar un punto sin acatar que a pesar de la extensión de lo escrito puede faltarle todavía el verbo o el sujeto para hacer la oración completa.
V Falta de Puntuación	Las reglas al respecto deben consultarse en un texto gramatical. Aquí debemos apuntar que la puntualización debe ser funcional y no preceptiva. Debe ayudar a la comprensión de lo escrito y crear balance entre las partes de la oración. La lectura en voz alta de lo escrito ayuda a encontrar los errores.

Bibliografía

La bibliografía en la lista de literatura consultada para la elaboración del trabajo; ella da seriedad y respaldo científico al artículo porque nos indica que su autor se ha documentado suficientemente. Para elaborarlas se siguen distintas normas de acuerdo con las diferentes instituciones. Su contenido debe ser el siguiente: nombre del autor, título de la obra, traductor, si lo hay, ciudad donde se publicó, casa editora y fecha de la edición. Se recomienda que su organización se haga por estricto orden alfabético de autores.

Referencias

Kerekes, F. y Winfrey, R. Report Preparation, Including correspondence and technical writing. 2nd. ed. Ames Iowa. State College Press 1951, 448 p.

Medellín, Colombia. Facultad Nacional de Agronomía. Normas que sobre Trabajo de Tesis y Monografías exige la Facultad. Medellín, Col. 1945. 8 p. (mimeografiado).

Samper, A. Agricultural Cooperation. Library Journal. 78 (15): 1371 - 1375, 1953.

Sánches. J. Tesis: Chapingo (45): 34-35; (46): 56-75, 1954.

Recordatorio sobre errores gramaticales más comunes en el Escrito Científico.

I Falta de Concordancia y Lógica	El error más usual de falta de concordancia en género: Se escogió (sin) dos parcelas (plural). Lo correcto es decir que se escogieron de las parcelas. Debe cuidarse también la concordancia de los artículos y los adjetivos con lo que califican, así como de los verbos y pronombres con lo que se relacionan.
II Faltas de Ortografía	Estas son completamente injustificables en personas de cultura universitaria. Las personas que sufren de mala ortografía crónica deben llevar un diccionario bajo el brazo contínuamente y consultarlo a toda hora.
III Falta de Construcción	Aquí se incluyen las faltas a la sintaxis regular. La llamada sintaxis figurada se permite en algunos casos, pero el abuso de ella crea un estilo tortuoso y difícil de seguir. Esa falta ocurre con frecuencia al iniciar oraciones con complementos en vez de con sujetos. Ejemplo: para hacer posible el experimento mencionado se escogió un área..", en vez de la construcción llena y natural, generalmente más corta, "se escogió un área....".
IV Oraciones Incompletas	Esta falta consiste en dejar frases haciendo el oficio de oraciones. Por lo general ocurre esta falta en construcciones con exceso de palabras, donde el autor después de hilvanar muchas palabras, cree conveniente usar un punto sin acatar que a pesar de la extensión de lo escrito puede faltarle todavía el verbo o el sujeto para hacer la oración completa.
V Falta de Puntuación	Las reglas al respecto deben consultarse en un texto gramatical. Aquí debemos apuntar que la puntualización debe ser funcional y no preceptiva. Debe ayudar a la comprensión de lo escrito y crear balance entre las partes de la oración. La lectura en voz alta de lo escrito ayuda a encontrar los errores.

VI	Faltas de Propiedad	Esta falta consiste en el uso de palabras inadecuadas, Puede suceder que el significado verdadero de una palabra no sea igual al que el autor pretende darle.
VII	Faltas a la unidad del significado	Vicio de construir frases ambiguas, (o anfibología) que se prestan a más de una interpretación. Ejemplo: "Fundió los bloques, en el mechero, de parafina". "Ayudó al herido y lo llevó en su coche". ¿coche de quién?
VIII	Uso propio de las mayúsculas.	Debe consultarse un texto gramatical. Sólo recalcaremos que van con mayúsculas los nombres de los géneros científicos, más no los de las especies, los símbolos de los elementos los nombres de las instituciones.
IX	Uso de barbarismos	Uso indebido de palabras tomadas de otras lenguas cuando el castellano posee términos comparables. Este es un gravísimo error de personas que leen y escriben otras lenguas y tienen pereza mental para buscar las traducciones adecuadas.
X	Abuso de formas nominales por adjetivos y de infinitivos por sustantivos, redundancia.	Este error se descubre generalmente por el uso excesivo de la preposición "de". Ejemplo: "Es difícil la formación de pastos de pradera; por "es difícil la formación del pastizal. El uso indebido de infinitivos ocurre en esta frase". Inyectar el insecticida sistemático es peligroso", por "La inyección del insecticida sistémico es peligrosa". ***

TIPOS DE ESCRITOS CIENTIFICOS

ENSAYO El ensayo es un escrito basado en un problema científico o en un grupo de problemas de magnitud considerable. El propósito es tratar un problema mayor tan definitivamente como sea posible. A menudo son evidentes las amplias interrelaciones de muchas ciencias. La presentación varía con la materia, pero en buen número de casos el énfasis es en la teoría.

ARTICULO El artículo científico es un escrito basado en una sola investigación. El propósito es contribuir al progreso de la ciencia o tecnología. Está presentado en términos de literatura antecedente; materiales y métodos; resultados; interpretación de los resultados; sumario y bibliografía. Corresponde a lo que la UNESCO llama "memorias científicas originales". Está redactado en tal forma que un investigador competente, basándose exclusivamente en las indicaciones que figuran en ese texto, pueda: 1) Reproducir los experimentos y obtener los resultados que se describen con errores iguales o inferiores al límite superior indicado por el autor: 2) Repetir las observaciones y juzgar las conclusiones del autor; y 3) Verificar la exactitud de los análisis y deducciones que han permitido al autor llegar a sus conclusiones.

NOTA TECNICA La nota técnica es un escrito que proporciona informaciones de resultados preliminares o de investigaciones en marcha. Si bien aporta una o varias informaciones científicas nuevas, su redacción no permite a sus lectores verificar esas informaciones en las condiciones indicadas para el artículo. Corresponde a lo que la UNESCO llama "publicaciones provisionales" o "notas iniciales" y al tipo de escritos que predomina en la sección "Comunicaciones" de la revista Turrialba.

REVISION DE LITERATURA La revisión de literatura es un escrito basado en un análisis de lo publicado sobre un problema dado. El propósito es definir el estado actual de ese problema y evaluar la investigación hecha hasta el momento de escribirlo. Está presentado en términos de las fases del problema; avances hechos por investigadores individuales o en grupos; cambios en la teoría o nuevas luces sobre ella; contradicciones sin resolver, enigmas, etc. y direcciones y tendencias futuras. Corresponde a lo que la UNESCO llama "estudios recapitulativos". Los libros son por lo general revisiones amplias de literatura.

INFORME El informe es un escrito basado en la "necesidad de saber" de un cliente, superior o grupo directivo. Generalmente es más una herramienta de administración que una contribución científica. Está presentado, usualmente, en términos de progreso exacto realizado (con énfasis mínimo en cómo fue hecho el trabajo); el significado del progreso; etapas siguientes en la experimentación con énfasis en cómo se debe manejar la próxima etapa de la experimentación.

RESEÑA DE LIBROS La reseña de libros es un escrito basado sobre un conocimiento especializado del campo sobre el que trata el libro. El tipo analítico de revisión tiene un tono judicial y busca evaluar los méritos de un libro en lo que respecta a su seriedad científica, los valores específicos que ofrece, el grado con que el libro alcanza sus objetivos, y su rango de importancia en el área de estudio al que pertenece.

Referencias

PETERSON, M.S. Scientific thinking and scientific writing. New York, Reinhold, 1961. 215 p.

UNESCO ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACION, LA CIENCIA Y LA CULTURA. Normas que deben aplicarse en materia de publicaciones científicas. París, 1962. 4 p. (UNESCO/NS/177).

EL USO DE GRAFICOS E ILUSTRACIONES

Esperanza López de Aguilar*

En los escritos (artículos, libros, etc.) los gráficos tienen mucha importancia, sirven para presentar información complementaria al texto en forma condensada.

Los elementos de un escrito se pueden clasificar en: a) tablas y b)grupos.

a. Tablas.

Propósito.

La tabla es un artificio tipográfico utilizado para presentar en forma condensada muchas partes de información relacionada, para comparación, selección o estudio. Las tablas desempeñan un papel principal en los informes técnicos y, en consecuencia deberán ocupar poco espacio, ser precisas y completas.

Entonces, las tablas adecuadas son las que permiten al lector encontrar, identificar y comprender la información que busca en el cuerpo del escrito sin dificultad; por tanto se considera una tabla correcta aquella que presenta una cantidad de información en forma concreta, clara y en poco espacio.

Tipos de Tabla.

Existen dos tipos: las tablas formales y tablas de texto.

Tablas Formales: Son parte de una serie numerada, contienen títulos, subtítulos propios, así como notas en el encabezamiento y notas de pie de la tabla; frecuentemente llevan líneas horizontales y verticales; la composición se hace en un tipo de letra más pequeño que el que lleva el texto en general. Dentro de éstas se consideran las tablas para un propósito especial, mismas que sirven para probar un punto específico, hacer resaltar una relación particular o establecer una comparación y las tablas de propósitos generales usadas para registrar gran número de datos. Ejemplo: Tabla de logaritmos.

---

* MS Comunicaciones. División de Comunicación ICA. 1979. Bogotá D.E. Colombia.

Tablas de texto. No llevan notas de pie de tabla y en general ninguna de las características de las tablas formales.

Elementos de una tabla: (ver pág. 7).

Los principios fundamentales de la estructura de tablas son los mismos, tanto para las sencillas como para las complejas. Estos son:

a. Título: Breve descripción del contenido de la tabla. Este debe estar situado en la parte superior de la tabla.

b. Subtítulo: Extensión del título, utilizado para proporcionar información complementaria con relación a la tabla, ésto permite que el título no sea demasiado largo.

c. Nota de Encabezamiento: Comentario calificado relativo a toda la tabla, se coloca entre el título (o el subtítulo) si lo hay, y las cabezas de columna.

d. Columna: Una serie vertical de entradas con un sólo encabezamiento.

e. Talón: La columna extrema izquierda.

f. Hilera (o línea): Una línea horizontal de entradas.

g. Cabeza de hilera: (o leyenda de la lína) leyenda descriptiva situada en el talón, para todas las entradas de una sola hilera.

h. Cabeza de grupo: Leyenda descriptiva que se aplican dos o más cabezas de hilera.

i. Llave: Leyenda descriptiva que se aplica a las entradas de dos o más columnas.

j. Cuerpo de la tabla: Es el área que se encuentra debajo de las cabezas de columna, a la derecha del talón.

k. Asiento: Un sólo concepto en el cuerpo de la tabla. Su colocación está determinada por la intersección de una hilera y una columna.

l. Nota de pie de tabla: Comentario calificativo relativo a una sola entrada.

FACTORES QUE INFLUYEN EN LA PLANEACION DE UNA TABLA

Para lograr la elaboración de una tabla correcta se debe tener precaución en la identificación de los siguientes factores especialmente en el momento de su planeación.

1. Determinar la medida exacta de la página en la que la tabla se va a imprimir.

2. Los encabezados de las columnas deberán ser breves, pero no se debe elminar palabras que sean necesarias para su comprensión.

3. Las abreviaturas son útiles para ahorrar espacio pero se deben emplear en formas aceptadas para su fácil comprensión.

4. Si la tabla es de texto deberá asignársele un número, lo mismo que si se va a hacer referencia a una tabla dentro del texto, deberá llevar su número correspondiente para asegurar que el lector cite la tabla correcta.

5. Los encabezados de las hileras deberán ser consistentes en estilo, márgenes, puntuación y uso de mayúsculas.

6. El uso del vocabulario deberá ser consistente en todas las tablas del informe.

7. El uso de las líneas horizontales y verticales facilitará la obtención de más datos en una página.

8. En caso de que se haga referencia específica a una columna se deben numerar el total de columnas de la tabla.

9. Si la composición se realiza a máquina, evitar las líneas verticales.

10. Cuando se trate de una tabla extensa con tres o cuatro columnas, angostas, se puede ahorrar espacio "duplicándola", como se muestra a continuación:

TABLA # VACUNACION

Región	Padres	Hijos
1	22	345
2	33	228
3	44	201
4	58	101

Región	Padres	Hijos
5	81	409
6	22	864
7	33	302
8	55	325

FIGURA 1.

ETAPAS EN LA ELABORACION DE UNA TABLA.

Las tablas deben diseñarse de manera que facilite su uso a los lectores; comúnmente es necesario diseñar más de un arreglo para las cabezas de columna y las de hileras. Es conveniente utilizar una hoja de papel cuadriculado, para hacer el bosquejo de la tabla a lápiz.

En la preparación de una tabla deben seguirse los siguientes pasos:

1. Establecer el propósito de la tabla.
2. Escribir las dos primeras clasificaciones que se usarán.
3. Determinar la clasificación horizontal y vertical.
4. Esbozo detallado para cada una de las clasificaciones principales.
5. Hacer un diseño preliminar.
6. Considerar diseños alternativos.
7. Colocar todas las entradas o asientos en el cuerpo de la tabla.
8. Escribir las notas del pie de tabla con sus llamadas respectivas.
9. Redacción del título.
10. Redactar las notas de encabezamiento necesarias.

TITULOS

El título debe ser claramente descriptivo de la información contenida en la tabla. Para una tabla de propósito específico el título debe indicar con pocas palabras tal propósito. El título, junto con el subtítulo y las notas de encabezado, si las hay, deben proporcionar toda la información que el lector necesitará para entender el contenido.

ESTILO.

Se debe usar el estilo telegráfico. Todas las palabras innecesarias se omiten, teniendo especial cuidado en la puntuación.

FORMATOS.

Existen varios formatos especiales de uso corriente. El formato debe ser consistente en todas las tablas de un solo informe o en todos los informes de una serie. Se debe escoger un formato en el que el título se destaque con claridad.

En trabajos de mecanografía, el título va con todas sus letras en mayúsculas, si hay subtítulo, en caso contrario puede ir con mayúsculas y minúsculas. El título se debe colocar en la parte superior de la tabla, si está compuesto de sólo una línea, se centra arriba de la tabla, si tiene más de una línea se coloca en forma de pirámide invertida, o en forma de párrafo.

NOTAS DE ENCABEZADO.

La nota de encabezado es un comentario relativo a la tabla en general y se coloca entre el título (o subtítulo) y las cabezas de columna. Además se debe usar la puntuación normal exceptuando el punto final, el cual no debe colocarse. En mecanografía, se escribe con minúsculas encerrado en paréntesis y en linotipia, encerrado entre comillas, siendo el tamaño de las letras más pequeño que el usado en el resto de la tabla.

NOTAS DEL PIE DE TABLA.

Se deben identificar con una serie propia y colocarse debajo de la tabla. Estas notas pueden estar relacionadas con los puntos adecuados de una tabla por medio de letras, números o símbolos. El método más satisfactorio es usar letras minúsculas en secuencia alfabética. Si se usan números como índices, éstos deben ir colocados antes del asiento o entrada numérica.
Los índices deben ir ordenados de arriba a abajo y de derecha a izquierda. (Ver figura 2, página 9).

COMENTARIOS GENERALES.

1. Toda columna e hilera debe llevar un encabezado.

2. Las entradas de longitud desigual, deben alinearse a la izquierda, en las diferentes columnas.

3. No deben aparecer casillas en blanco, cuando se omitan, se indican por medio de puntos.

4. Colocar las unidades de medición en la cabeza de la columna separada de ésta por una coma, en forma abreviada, o la palabra completa debajo de la línea horizontal que separa las cabezas de columna del resto de tabla.

5. No limitar o encerrar las tablas con líneas verticales en sus extremos.

6. Repetir las cabezas de columna cuando las tablas se continúan en otra página.

7. Existen varios estilos sobre la forma, como el cero debe o no aparecer antes del punto decimal en una entrada. Al elegirse uno de ellos se debe utilizar en todas las entradas de una tabla.

TABLA 1. Gravedad específica de las vigas de Pino Amarillo laminadas horizontalmente ← Título

Resultados de las pruebas de seis vigas con nudos en la laminación. ← Subtítulo
(Todas las vigas tuvieron laminación y fueron probadas en un claro de 156 pulgadas). ← Nota de encabezado

LLave → Sección transversal de la viga

Viga Nº	Sección transversal de la viga: b	h	GRAVEDAD ESPECIFICA*: Promedio	Laimnación Superior	Laminación Inferior
	1	2	3	4	5
	Pulg.	Pulg.			
Lote 1.					
10K	5.50	12.10	0.509	0.464	0.500
11K.	5.49	12.00	0.508	0.670	0.460
12K	5.49	12.11	0.468		
19K.					
14K.	5.50	12.07	0.469		
15K.	5.50	12.08	0.475	0.468	0.435

Talón → Lote 1.
Cabeza de grupo → 10K
Hilera → 11K.

Cabeza de hilera. → Laminación Inferior
Columna → 0.500
Cuerpo la tabla → 0.460
Asiento → 0.468

Tecnología

Nota de pie de la tabla → * Todos los valores de la gravedad específica están sobre la tasa del peso y volumen de la madera secada al humo.

1

ILUSTRACIONES

Las ilustraciones se consideran como partes integrales de un escrito técnico o científico.

Muchos conceptos no se podrán transmitir a un lector sin el uso de las ilustraciones. En otros casos el texto se simplifica lo mejor posible si está apoyado por ilustraciones, en tales situaciones las ilustraciones son de gran ayuda en los escritos técnicos o científicos.

Tipos de Gráficos:

Los gráficos que más frecuentemente se utilizan en los escritos científicos del carácter mencionado son:

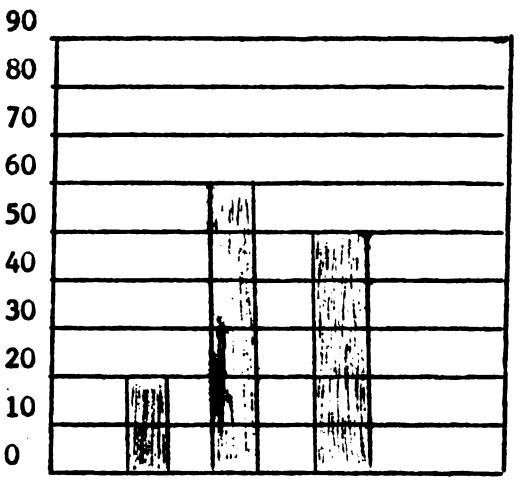
1) Gráficos de barra simple.
2) Gráficos de barra múltiple.
3) Gráficos lineales.
4) Gráficos circulares.
5) Cosmograma.
6) Pictograma.

1. Gráfico de barra simple: Son gráficos de superficie que consiste en una barra vertical dividida en segmentos. Se usan principalmente para mostrar el todo con relación a sus partes y en algunos casos, para establecer comparaciones simples.

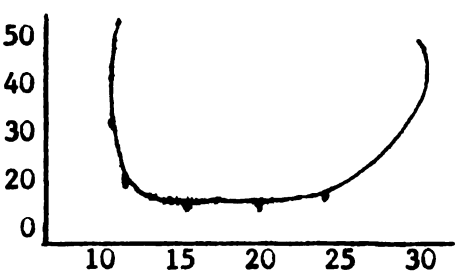
60%	Población Urbana.
35%	Población Rural.
5%	Población no definida.

2. Gráficos de barra múltiple: Consiste en una serie de barras o líneas gruesas, en sentido vertical u horizontal, que sirven para establecer comparaciones. Sus usos principales son: comparaciones simples y complejas, tendencias y frecuencias. Puede combinarse con el gráfico de barra simple para expresar comparaciones complejas.

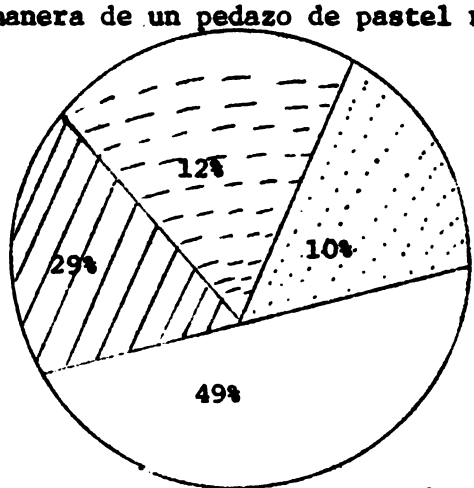
Producción 1980-81



3. Gráficos lineales: Son gráficos que se constituyen en un sistema de coordenadas. En uno de los ejes se colocan una variable que al compararse con la otra por medio del otro eje del sistema da como resultado una línea. Estos gráficos se usan principalmente para ilustrar tendencias y frecuencias. También pueden usarse, con menos eficiencia que los gráficos de barra para establecer comparaciones simples o complejas. Este tipo de gráfico es muy usado en matemáticas y ciencias relacionadas, en muchos casos con modificaciones de carácter puramente matemático como cuando se usa el papel logarítmico o semilogarítmico.

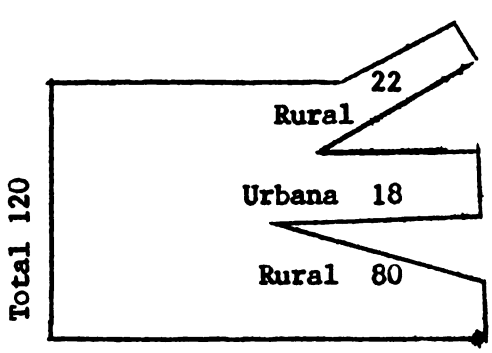


4. Gráficos circulares: Son gráficos en que la superficie de un círculo se divide de acuerdo a porcentajes o datos reales. En consecuencia, se usan exclusivamente para ilustrar el todo y sus partes, y para establecer comparaciones simples. A veces, es conveniente separar el pedazo del círculo que se quiere hacer resaltar, del resto del círculo, a manera de un pedazo de pastel recién cortado.



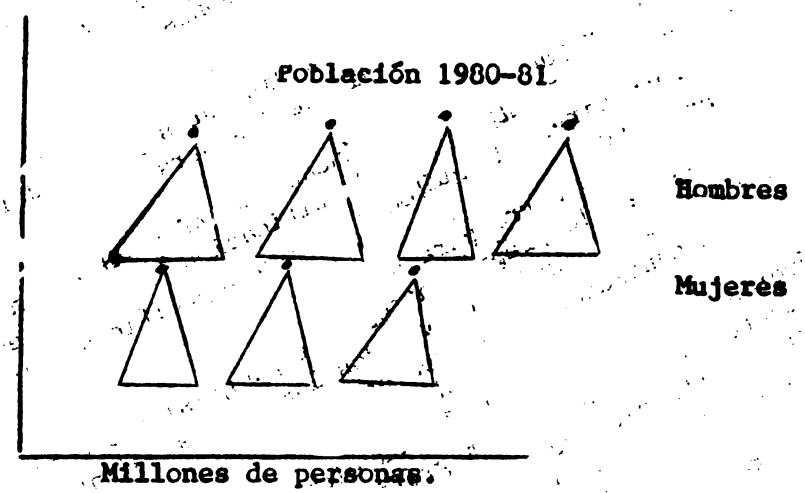
5. Cosmogramas: Los cosmogramas sirven para ilustrar el todo y sus partes con respecto a la distribución de elementos generalmente relacionados con el tiempo (clima) o la influencia del cosmos. Por ejemplo, se usa un cosmograma para ilustrar la distribución de la energía salar como si fuera una franja ancha que se divide mostrando las pérdidas que sufre por reflexión en las nubes, por absorción en la atmósfera, por uso en la evaporación, etc. quedando finalmente una proporción pequeña (ilustrada por una franja angosta) que es absorbida por el suelo.

Población 1980



6. Pictogramas: Son gráficos que responden a la "popularización" de la ciencia. Usan símbolos relacionados con el tema que presentan; así por ejemplo, para representar la cantidad de agricultores que tienen tractor, y cómo han aumentado durante un determinado período de tiempo, es pues de usar como símbolo el dibujo de un tractor que aumenta de tamaño en concordancia con los datos. También se puede dar un valor arbitrario a cada dibujo, el cual no cambia de tamaño, pero aumenta en número (ejemplo, cada tractor valdría 1,000 agricultores que poseen esta máquina).

Los pictogramas tienen como propósito principal volver atractiva la información, despertar y sostener el interés, y transmitir información de la manera más fácil y simple. Sirven para establecer comparaciones simples. En forma no muy exacta pueden utilizarse para ilustrar el todo y sus partes, hacer comparaciones múltiples o mostrar tendencias.



Relación de los gráficos con el texto.

Un gráfico debe ser autoexplicado. El título o epígrafe debe proporcionar suficiente información para que el gráfico se extienda por sí solo. Sin embargo, es obligación del escritor hacer resaltar la razón por la cual se incluye ese gráfico en el artículo, qué puntos esenciales debe el lector notar en él.

El texto y las ayudas gráficas deben reforzarse mutuamente. El gráfico libera al texto de las largas y tediosas enumeraciones y clasificaciones, de manera que el hilo del pensamiento no se interrumpa en el lector. El texto por otro lado, utiliza los gráficos como pedestal para elaborar mayores comentarios que aumentan el interés de la lectura.

Algunos consejos para la construcción de gráficos.

En un estudio realizado en la Universidad de Wisconsin se sugieren algunas reglas generales para la construcción y uso de los diferentes tipos de gráficos.

La mayoría de los escritores advierten el peligro de construir gráficos muy complicados que, en lugar de aclarar conceptos, contribuyen a oscurecerlos.

Como reglas específicas se dan las siguientes:

1. Usense gráficos de barra en lugar de gráficos lineales especialmente cuando el lector debe notar cantidades específicas. Los gráficos lineales con dos o más elementos por unidad parecen ser difíciles de entender para la mayoría de las personas.

   Para entender los gráficos que utilizan superficies, los lectores deben calcular el ancho de éstas en distintos puntos del eje horizontal. Esto es difícil para el promedio de las personas.

   En los gráficos lineales cuyas líneas (curvas) sufren intersecciones entre ellas se hace difícil la identificación. Además, en estos gráficos, causa dificultad establecer puntos específicos, sin la ayuda de líneas que sirvan de guía.

2. Usense gráficos de barra para simplificar progresiones o tendencias. Los gráficos lineales representan todos los puntos, mientras que las barras destacan cantidades o puntos específicos.

3. Póngase números directamente sobre cada elemento. Esto es especialmente importante en el caso de los gráficos segmentados. En los gráficos de barras verticales sucede que a veces, no caben los números correspondientes; en este sentido los gráficos de barras horizontales son más cómodos. Sin embargo, si la información queda más clara en un gráfico de barras verticales (a pesar de tener el problema antedicho) se justifica perfectamente el uso de una clave.

4. Los símbolos añaden atractivos y variedad, pero no significan ganancia en facilidad para entender un gráfico. Sin embargo, los símbolos y títulos directos en los elementos, son preferibles a las claves.

5. Hay una pequeña ventaja en la facilidad para entender gráficos que utilizan barras verticales en lugar de horizontales. Pero esta ventaja no es suficiente para desatender el hecho de que las barras horizontales permiten poner títulos directamente sobre los elementos o cerca de ellos.

6. Las barras y los círculos están más o menos en igualdad de condiciones para presentar datos de porcentajes.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

1. CULBERTSAN, HUGH, Guides to Good Graphics. University of Wisconsin Joint USDA. Wisconsin Research Proyect. 1961.

2. GORBITZ, A. La Preparación de Informes. IICA, Turrialba, Materiales de Enseñanza en Comunicaciones. Nº 14. 1964.

3. _____ Recolección y Organización del Material en la Preparación de Manuscritos. IICA. Turriabla, Nº 12. 1964.

4. HANS ZEISEL. Say it with figures. Harper and Row, Publichers. Fifth edition. New York, 1968.

5. SAMPER A. Estructura Lógica del Artículo Científico Agrícola. ICA. Turrialba, Nº 14. 1964. 23 p.

6. VAN HAGAN, CH. E. Manual del Redactor de Informes. México, CECSA, 1961.

QUE TIPO DE GRAFICA A USAR

Para mostrar	Barra simple	Barra múltiple	Circular	Lineal	Cosmogramas	Pictogramas
El todo y sus partes	Si	No	Si	No	Si	?
Comparaciones simples	?	Si	Si	?	?	Si
Comparaciones múltiples	No	Si	No	?	No	?
Tendencias	No	Si	No	Si	No	?
Frecuencias	No	Si	No	Si	No	No

Si: Recomendado

No: No recomendado

?: Posible.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

CIDIA-PIADIC

CURSO SOBRE MANEJO DE INFORMACION AGRICOLA DE GUATEMALA

ELABORACION DE COMPENDIOS DE INFORMACION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA

Carlos Luis Arias*

Hoy día llega a las manos de los científicos y técnicos una gran cantidad de literatura que les resulta prácticamente imposible de leer. Con dificultad pueden hacer una selección de aquella información de su interés inmediato y mantener a mano aquella que podrían leer en un futuro próximo; este futuro generalmente no llega, pues pronto llega a sus manos nueva información y se pospone el material retenido. Este problema se ha obviado en la literatura moderna por medio del uso de compendios 1/, que elabora el autor y lo coloca antes de la introducción. Otras veces el compendio es elaborado en un centro de documentación y se publica en una revista especial de compendios o de materias específicas.

¿Qué es un Compendio?

El compendio es un anticipo que se hace al lector de todo el artículo o documento. En forma breve, pero detallada, se dan los objetivos del trabajo, la metodología empleada, los razonamientos principales, los datos más importantes obtenidos y las conclusiones de estudio.

Esta información hará al lector decidir si lee el artículo o documento completo, o se queda con la información proporcionada por el compendio.

Longitud del Compendio

La longitud del compendio depende del contenido del trabajo, pero generalmente se sugiere que sea lo más conciso que sea posible y que no pase de 200 palabras, o que no exceda de un 3% de la longitud total del artículo o documento. En algunas revistas de compendios se presentan de un ancho de diez centímetros y en solapas u hojas que se puedan recortar y pegar en tarjetas de 12.5 x 7.5 centímetros.

---

* Especialista en Comunicación Agrícola (Sept. 1980).

1/ En inglés "abstract", en la literatura corriente se le denomina también como "digest".

Redacción.

Una vez determinado el contenido del compendio se debe proceder a su redacción. El estilo debe ser impersonal, no se repite el título, ni se mencionan referencias bibliográficas, ni de cuadros o figuras.

En el compendio se debe llamar la atención a nuevos nombres de compuestos, minerales, especies, nuevos datos numéricos como constantes físicas, resultados estadísticos y nuevos datos y observaciones.

Se debe evitar también el uso de siglas, abreviaturas o símbolos; si es necesario usarlos se deben explicar la primera vez que se mencionan.

Cuando los compendios se usan en forma aislada, deben ser encabezados por la correspondiente cita bibliográfica del documento descrito. Las normas para redactar la cita bibliográfica serán las acordadas por el organismo donde se publica el compendio. Después del título se recomienda presentar un listado de palabras-clave para facilitar la indización del documento y promover su lectura. Luego sigue el texto del compendio.

En el texto no deben haber críticas al estudio, ni interpretaciones personales de la persona que escribe el compendio, debe ser completamente objetivo.

El compendio puede ser escrito o no, por el autor del trabajo. En esto difiere del resumen analítico que es parte del escrito científico y es siempre escrito por el autor. Algunas revistas de compendios y centros de documentación, publican los resúmenes elaborados por los autores y que aparecen en los informes de sus trabajos.

En algunas ocasiones un buen compendio puede sustituir al resumen analítico, pero su contenido es diferente. El resumen es una recapitulación de todo el escrito y a menudo es más amplio que el compendio.

En cuanto a la terminología que se emplea debe ser científica; si se usan términos nuevos o poco usados deben definirse; se debe evitar el uso de localismos y barbarismos y ser muy cuidadosos en su redacción para evitar ambigüedades; debe ser clara y se recomienda usar frases cortas y párrafos cortos. Si se usan medidas, deben expresarse en el sistema métrico decimal, que es el oficial; si las medidas corresponden a otro sistema, debe darse la equivalencia en el sistema métrico decimal.

Algunas revistas publican los compendios en otros idiomas con el fin de facilitar su comprensión y difusión. Los resúmenes se dan generalmente en el mismo idioma en que aparece el trabajo, aunque algunas veces se traducen a los idiomas de más amplia difusión.

En inglés se ha acordado llamar "Synopsis", al resumen analítico, aunque algunas veces aparece con el nombre de "Summary".

Resúmenes Analíticos.

Se han mencionado en los puntos anteriores los resúmenes analíticos, como otra forma de ofrecer "condensados" de los artículos o trabajos científicos y tecnológicos y facilitar su conocimiento y difusión entre el público usuario de este tipo de información.

Conviene pues mencionar algunas otras características de este tipo de condensados, así como diferentes tipos de resúmenes que se pueden elaborar:

Resumen preparado por el autor: Es el resumen más autorizado de todos, pues el autor sabe exactamente cuáles son los aspectos sobresalientes de su trabajo y lo que él quiere que se conozca. Esto no quiere decir que no sea conveniente una revisión de dicho resumen, por un especialista en el campo de que se trate, pues a pesar de la experiencia de los autores, se les pueden escapar aspectos importantes de su trabajo, cabalmente por su gran conocimiento y experiencia en su especialidad.

Títulos: Algunos centros de documentación ofrecen conjuntos de citas bibliográficas de diferentes campos especializados de la ciencia. Se ha considerado que el solo título puede dar una idea del contenido del artículo y sugerir la lectura del documento, pero se debe estar consciente de que ciertos títulos son muy deficientes. Cuando los autores están enterados del uso de las "palabras clave" para la indización de documentos, construyen muy buenos títulos que revelan inmediatamente el contenido del trabajo; son títulos informativos.

Cuando el documentalista se encuentra un título que dice poco del contenido, debe hacer una ampliación del título por medio de una frase o anotación que incluya las"palabras-clave", lo cual enriquece el título y logra un público mayor.

Resumen Indicativo: Se usa generalmente cuando no se cuenta con personal capacitado para hacer resúmenes analíticos o cuando se carece de tiempo. Es por supuesto más amplio que el listado de títulos, pero mucho más corto que el resumen analítico. Sólo hace una descripción breve del contenido del documento sin entrar en mucho detalle de conclusiones y otros aspectos.

Resumen Informativo: Es un poco más amplio que el anterior, pero que sí incluya conclusiones.

El Resumen Extracto: Es el resumen del documento, más estructurado, preparado con frases tomadas del mismo documento, con algunas relaciones entre sus partes.

La Reseña: Expresa las principales ideas del documento y hace un análisis crítico de su contenido, expresa opiniones personales sobre las ideas del autor, la subjetividad es una de sus características. Es pues de un estilo contrario a los otros tipos de resúmenes que se caracterizan por su objetividad.

En conclusión se puede decir que el tipo de condensado de los documentos depende de los recursos humanos y económicos con que cuenta el centro de documentación, el tipo de servicios que ofrece, el tipo de usuarios , y en general, las características propias de cada centro.

Ejemplo de Compendios:

"BARROS, M.C. Respuesta de la producción bovina ante cambios de precios econométrico, Santiago. Universidad Católica de Chile, Departamento de Economía Agraria, Serie A. Trabajos de Investigación Nº 8, 1973. Esp. 11 Refs. Ilus.

Modelos econométricos. Política agrícola, modelos estructurales. Mínimos cuadrados bietápicos, comportamiento de productores, política de precios.

El modelo econométrico discutido pretende ver si los ganaderos chilenos, dada la estructura de tenencia, respondían en forma significativa a los cambios de precios.

Se describe el modelo econométrico que considera el ganado como bien económico, la inversión en ganado, la producción de nuevos animales, la producción de leche. El modelo operacional considera las importaciones de carnes y lácteos como variables exógenas. Calcula elasticidades de oferta a corto plazo. Con ellas discute un modelo estructural simplificado calculado por mínimos cuadrados en dos etapas.

Se encontró una relación positiva entre existencias de ganado y precios. Incluye cuadros con estimaciones y apéndices con discusión sobre la bondad del ajuste de la estimación de una ecuación perteneciente a un sistema por medio de mínimos cuadrados corrientes; sistemas de mínimos cuadrados bietápicos, propiedades de los estimadores, y un anexo estadístico".

"VALDES, A. Protección de la industria de fertilizantes y su efecto en la producción agrícola y en el ahorro neto de divisas. El caso del Salitre. Santiago. Universidad Católica de Chile, Departamento de Economía Agraria. Serie A. Trabajos de Investigación Nº 7. 1973, 28 p. Esp. 14 Refs. Ilus.

Política de precios. Precios de fertilizantes. Ahorro de Divisas. Protección. Subsidio. Precios al agricultor. Respuestas a fertilizantes. Producción de trigo.

Consecuencia de proteger la industria nacional de nitratos (salitre), el precio del nitrógeno nacional es superior al del mercado internacional). Esta situación ha hecho que los agricultores chilenos hayan reducido el consumo de fertilizantes. El costo de prohibir la importación de nitrógeno se refleja en la mayor importación de productos agrícolas potencialmente producibles en Chile, menor volumen de exportación de otros cultivos y desempleo.

Se toma el trigo como ejemplo para ilustrar el análisis. El ahorro neto de divisas con la no importación de nitrógeno ha sido negativo. El estudio hace un recuento histórico del problema, establece un marco teórico para el análisis (precio del nitrógeno y efecto en el consumo interno, ahorro neto de divisas). En la estimación empírica discute la elasticidad de respuesta, de demanda y oferta de fertilizantes nitrogenados, la comparación de los precios al agricultor entre salitre y nitrógeno importado. En el cálculo del ahorro neto de divisas concluye que por cada dólar gastado en importar nitrógeno, el país habría generado entre 4.5 y 6.5 dólares de ahorro de divisas en importaciones de trigo.

"HASSAM, M.F. Crecimiento económico y problemas de empleo en Venezuela, Caracas, Banco Central de Venezuela. 1973. 205 p. Esp. Sum. Esp. 82. Refs.

Crecimiento económico. Política fiscal. Política comercial. Tasa de cambio. Términos de intercambio. Balanza de pagos. Ahorro e inversión. Política de precios. Estabilidad económica. Crecimiento y desempleo. Demanda de trabajo. Intensidad de capital y empleo.

Es obvio que el incremento de la producción y de la renta conduce a un aumento del empleo. No obstante, si las técnicas de producción cambian de un modo tal que aumente la productividad del trabajo más rápidamente que la demanda agregada, se podría presentar el caso de Venezuela, donde el uso de técnicas intensivas de capital en la producción ha elevado la productividad al extremo de que el rápido incremento de la producción ha sido logrado con un incremento relativamente escaso del empleo".

BIBLIOGRAFIA

1. Guía para la Preparación de Compendios. Cali, Colombia, IICA-CIAT, Serie GS-6, 1975. 74p.

2. Recomendaciones de la Unesco sobre Compendios (mimeo) IICA-SIC-42-6. 2 p.

3. SAMPER, A. Estructura Lógica del Artículo Científico. Turrialba, Costa Rica, IICA. Serie Materiales de Enseñanza en Comunicaciones Nº 13, 1964. 24 p.

4. VAN DIJK, M. y VAN SLYPE, G. El Servicio de Documentación frente a la Exposición de la Información. Traducido del Francés por Kato Molinari. Buenos Aires, Argentina. Consejo Nacional de Investigación, 1972. 263 p.

GUIA PARA LA PREPARACION Y EVALUACION DE ESCRITOS TECNICO-CIENTIFICO Y DIVULGATIVO

Gilberto Vejarano M.

1. INTRODUCCION.

El escrito técnico-científico es una publicación cuyo propósito fundamental es el de entregar y difundir información a la comunidad científica, a los profesionales y técnicos de las instituciones nacionales y organismos internacionales. Su contenido en los conocimientos del autor o actores sobre un tema o área determinada, producto de sus experiencias y trabajos de investigación o de trabajos realizados.

Este tipo de publicaciones poseen características que las diferencias de otros tipos de escritos, como por ejemplo las obras literarias.

Con el propósito de contribuir y facilitar al autor (s) su elaboración se elaboró la guía que a continuación se presenta, en la cual se indican doce pasos a seguir:

2. FLUJO DE LA PUBLICACION.

	Pasos	Acciones
2.1	Toma y organización de datos y notas relacionadas con el tema del escrito.	El autor(s) considera el propósito del escrito, reune la información pertinente al tema; organiza sus notas y datos, consulta sus dudas con especialistas en el tema y prepara un plan del contenido de su escrito.
2.2	Escritura del primer borrador	El autor(s), una vez organizado el contenido, procede a escribir el primer borrador del escrito.
2.3	Corrección del primer borrador.	El autor(s), envía al superior inmediato el primer borrador para su revisión siguiendo los criterios que se presentan más adelante. Hacer las observaciones pertinentes en una hoja(s). Dejar una copia de las observaciones en el archivo de la oficina. El plazo para esta revisión será de 2 semanas máximo.

2.4 Revisión de las observaciones del primer borrador	El autor revisa las observaciones recibidas de su superior inmediato, aclara las dudas y las integra al escrito. Revisa la estructura lógica del documento, título, la introducción (incluye propósitos y objetivos), cuerpo o desarrollo del tema, cierre o conclusión, Anexos (si los hay) y bibliografía.
2.5 Obtención del original y copias para la 2a. revisión.	El autor (s) produce un original y copias del escrito. Entrega copia al superior inmediato para su revisión al Comité Editorial y revisa personalmente el original, hace las correcciones de gramática, ortografía, mecanografía etc; al márgen en lápiz.
2.6 Revisión por el Comité Evaluador de Publicaciones de la Institución.	El coordinador o jefe de la Unidad Operativa, envía con memorandum las copias del escrito al Comité Editorial, quién hará la evaluación, y observaciones del caso y dará su visto bueno para su producción o bien lo puede rechazar, parcial o totalmente, indicando las razones y procedimientos que se deberán seguir para las últimas dos situaciones, plazo máximo para esta tarea 2 semanas.
2.7 Integración de correcciones finales y elaboración del original y copias.	El autor analiza las correcciones tanto del superior como las del Comité Editorial y las propias, aclara dudas y las integra al documento y solicita sea mecanografiado y tres copias.
2.8 Ilustraciones.	Cuando la publicación lleva ilustraciones, consulta y las obtiene del Departamento de Comunicación, o de su propio recurso, mismas que ubica en el original y las copias.

2.9 Revisión del Documento ya completo.	El autor revisa conjuntamente con su supervisor inmediato, el documento completo, define el tiraje y elabora un plan de distribución del mismo, indicando: nombre, dirección, destinatario; obtiene un original que anexa al documento y tres copias para archivo.
2.10 Envío al Departamento de Editorial.	El Director de la Oficina (área y/o departamento), elabora un memorándum remisorio de documento al Departamento Editorial, indicando el tiraje (número de ejemplares) y el plan de distribución, envía copias al autor (s) y el supervisor inmediato; radica y archiva.
2.11 Trabajo de Edición.	El Jefe del Departamento Editorial recibe, radica el documento, asigna el código que le corresponde según la serie y tipo de escrito, revisa y reajusta el plan de distribución. Envía memorándum al Director del área o departamento y autor(s), indicando aclaraciones pertinentes. El editor lee todo el trabajo, hace contactos con el autor para aclarar dudas. Revisa y corrige el texto; idioma, gramática, estructura, formato, calcula texto para arte, revisa las ilustraciones por si es necesario hacerle modificaciones que las haga más útiles al lector. Elabora un cronograma de trabajo y calcula la fecha de terminación del escrito. Saca copia en limpio del artículo, compara con texto original. Define con el autor las características de la carátula; y da finalmente su visto bueno al documento.

2.12 Elaboración y Distribución	Ordena su producción, compagina y empasta, prepara un memorándum remisorio del escrito, anexando la lista de distribución y lo envía a la oficina de Distribución de Publicaciones del Centro; con copia al autor y al jefe de la oficina responsable del mismo (escrito) y el área. Radica y archiva el trabajo para futuras reproducciones.

3. FLUJO DE LAS PUBLICACIONES DIVULGATIVAS (CARTELES, PLEGABLES, BOLETINES, ETC.)

Pasos	Acciones
3.1 Elaboración del primer borrador.	El autor con su superior inmediato analiza el contenido técnico del escrito y produce el primer borrador.
3.2 Corrección del primer borrador Autor(s).	El autor(s) envían el primer borrador completo al superior inmediato, quién hace las observaciones pertinentes y retorna las mismas al autor(s), dejando copia en el archivo. Plazo: Una semana máximo.
3.3 Revisión de observaciones elaboración del documento.	Se revisan, aclaran dudas e integra las observaciones al documento y mecanografía con tres copias.
3.4 Editorial.	El Director de la Oficina envía al Departamento Editorial el documento con un memorándum, indicando tiraje y forma de distribución, previamente definido con el autor(s).
3.5 Edición.	El jefe del Departamento, recibe y radica el documento, le asigna el código que le corresponde según la serie. El Editor lee el trabajo, aclara dudas con el autor(s), define la carátula; saca copias en limpio y contrasta con el original.

3.6 Elaboración y distribución. Editor ordena su producción, compagina, empasta, envía con memorándum la publicación en su plan de distribución a la Oficina de Distribución de Publicaciones, con copia al autor(s) y oficina responsable del documento y coordinadores del Area del Departamento Editorial.

Radica y archivo el trabajo para futuras reproducciones.

4. EVALUACION DEL MATERIAL IMPRESO.

Se contempla en este punto los aspectos relacionados con la conformación de un Comité Editorial, sus funciones; las pautas para evaluar las publicaciones de la Institución y finalmente el procedimiento para realizar la evaluación.

4.1 Comité Evaluador.

La integración de este Comité, dentro de la estructura actual del CREFAL, deberá estar conformado por:

- Coordinador de Area a la que pertenece el autor(s).
- Coordinador de Investigación o Asistencia Técnica.
- Jefe del Departamento Editorial.

4.2 Funciones del Comité Evaluador.

Son funciones de este Comité las siguientes:

4.2.1 Revisar todo el material impreso: técnico-científico, didáctico y divulgativo que produzca el personal del especialista y técnicos de la Institución o Departamento.

4.2.2 Velar por el cumplimiento de los puntos establecidos por la Institución o de la dependencia oficial en la cual está ubicada la Institución.

4.2.3 Supervisar que los escritos producidos se ajusten a las series de publicaciones establecidas por la Institución o Gobierno y las normas de elaboración de éstas series.

4.2.4 Cooperar con otros Directivos y de oficinas del centro, para revisar material escrito, relacionado con su área de conocimiento.

4.2.5 Colaborar para que los materiales escritos tengan presentación, calidad y comunicabilidad adecuada.

4.2.6 Colaborar en la solución de desacuerdos que surjan entre el autor(s) y editores del material impreso.

4.2.7 Supervisar y velar porque el flujo normal de las publicaciones se cumpla sin tropiezos en todos sus pasos.

4.2.8 Revisar y aprobar el plan de distribución de las publicaciones de la institución y/o Unidad Operativa, que elaboren los autores de cada una de éstas.

4.2.9 Asesorar a los especialistas y técnicos de la Institución cuando se requiera precisar aspectos relacionados con las publicaciones.

4.2.10 Definir la política a seguir por la Institución en relación con la venta de sus publicaciones.

4.3 Pautas para evaluar las publicaciones.

Las pautas que a continuación se presentan son una guía para evaluar básicamente los escritos científicos y técnicos en los aspectos relacionados con la presentación y tratamiento del tema, así como los aspectos físicos de las publicaciones, mismos que a consideración de algunos especialistas en comunicación son los que determinan la calidad de un escrito.

Al leer una publicación los evaluadores deben considerar los siguientes aspectos:

4.3.1 Presentación del Tema.

Observar los siguientes aspectos:

- Si tiene una introducción y dentro de ésta presenta el propósito u objetivos.

- Si el cuerpo (parte central del escrito) es presentado en un lenguaje breve, claro y preciso por lo cual facilita la lectura del mensaje.

- Si el texto redactado en párrafos cortos.

- Si tiene muchos párrafos largos, esto es, aquellos que presentan más de una idea principal.

- Si presenta ilustraciones que aclaren el texto y sean fáciles de entender.

- Si presenta recomendaciones y éstas son simples, claras y concretas.

- Si las citas, los datos y los ejemplos son del caso, desempeñan una función concreta y son necesarias para aclarar y apoyar la idea central.

- Si presenta un acierto técnico y comunicativo.

- Si mantiene a través de todo el texto el interés de su lectura.

- Si presenta una conclusión o cierre conciso y bien depurado.

- Si destaca los puntos importantes o los aspectos importantes del escrito, como: los propósitos o objetivos, los resultados y las recomendaciones.

- Si menciona aspectos especiales a efectos secundarios al tema.

4.3.2 Tratamiento del Tema.

Observar:

- Si a juicio del evaluador, el escrito responde a una necesidad del centro en sus campos de acción.

- Si no duplica esfuerzo.

- Si el tema responde a las necesidades del público (educadores, maestros, investigadores y especialistas), en los campos de acción del centro y campos afines.

- Si el material presentado enfatiza no el conocimiento pero sí, sino la aplicación de ese conocimiento.

- Si el texto presenta datos y/o ejemplos de impacto.

- Si el material presentado da luces en alto grado de cómo mejorar aspectos del tema o materia.

- Si presenta y explica las limitaciones en el trabajo; descubre faltas y sugiere como corregirlas o presenta ejemplos y exitosos.

- Si las recomendaciones están respaldadas por los resultados del trabajo (investigación y/o experiencias), o por datos disponibles para consulta.

- Si las recomendaciones están respaldadas por argumentos claros o sugiere procesos probados en la realidad (respaldo empírico).

- Si presenta referencias (bibliográficas) y éstas son recientes y directamente relacionadas con el tema.

- Si no trae referencias, pero se refiere a otras fuentes de información o datos actualizados.

- Si no trae referencias.

- Si las conclusiones no salen del texto en forma lógica.

- Si las conclusiones fluyen lógicamente del texto.

4.3.3 Factores Físicos.

Observa:

- Si el título es breve, directo y claro (no más de 15 palabras, según recomendación de expertos), o si es confuso, largo o no explica el contenido del texto.

- Si los nombres del escritor o autores y sus títulos académicos y los cargos están claros y no tienen errores.

- Si el material trae ilustraciones y éstas son de buena calidad.

- Si tanto el texto como la bibliografía están a doble espacio.

- Si en la mayoría de los párrafos del texto están bien redactados (un párrafo está bien redactado cuando presenta la idea central y una o varias ideas secundarias que lo apoyan).

- Si las tablas, cuadros e ilustraciones son útiles y están adecuadamente seleccionadas.

- Si no hay errores de ortografía o concordancia y giros inaceptables en lengua española.

- Si tiene carátula y está adecuadamente diagramada.

- Si trae los créditos de quienes participaron en la publicación.

- Si trae los logotipos del Centro y la fecha correcta.

- Si tiene el código asignado de acuerdo a la serie que le corresponde.

Como se menciona anteriormente, estos descriptores son una guía para facilitar el trabajo de evaluación de las publicaciones técnicas-científicas, producidas por el personal de Especialistas y Técnicos de la Institución.

5. PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR EL MATERIAL ESCRITO.

La responsabilidad de evaluar los escritos producidos por el personal de la institución, para su publicación será responsabilidad del Comité Editorial y en segunda instancia del Superior o Jefe de la dependencia que lo produce, no obstante este trabajo también puede ser compartido por los especialistas y técnicos.

Será necesario una vez aprobadas las pautas de evaluación presentadas, se procederá a su multiplicación para ser usadas cada vez que se evalúe un escrito.

El procedimiento a seguir que se propone es:

- En el paso 6 del flujo de publicaciones científicas o técnicas, el jefe de la oficina, con memorándum remitirá al comité editorial tres copias del documento a ser evaluado, con copia a autor o autores.

- El comité recibe y radica el memorándum y acuso recibo.

- A continuación el comité editorial, el cual en sus reuniones, procederá a distribuir las copias así: una para cada uno de los miembros del comité designados a evaluar el material y la otra será enviada a un Especialista o técnico de la institución designado por el comité, anexando a cada copia las pautas de evaluación y un memorándum solicitándole su colaboración e indicando que tiene un plazo máximo de dos semanas para retornar el documento debidamente evaluado.

Las mismas condiciones regirán para los miembros del comité previamente designados.

- Otra alternativa es lo que se designen dos especialistas o técnicos para su evaluación y un solo miembro del Comité, procediendo en la misma forma del caso anterior.

- Una vez cumplido el plazo, el comité recibe los documentos evaluados, y analiza las observaciones, aclara dudas (si las hay) con los evaluadores y emite su concepto, el cual comunica al Jefe de la Oficina que produjo el escrito con copia al autor(s) informando claramente sus observaciones y sugerencias.

El concepto emitido puede ser:

a) Aprobación, en cuyo caso se proseguirá en los pasos 7 en adelante estipulados en el flujo de publicaciones.

b) Pendiente, en el caso en que los resultados de la evaluación indiquen la necesidad de que el autor(s), deben revisar el escrito, total o parcialmente. Las correcciones deberán ser clàramente comunicadas por escrito al Jefe de la Oficina responsable del mismo y copia al autor(s).

En este caso el autor(s) deberán hacer las correcciones indicadas y retornar nuevamente el documento para pasar por el procedimiento de evaluación.

En todo momento el autor(s) tendrá el derecho de consultar con el comité las observaciones y dudas para lograr claridad e integrarlas al documento. El presente documento es una propuesta y como está sujeto a revisiones y las modificaciones del caso.

BIBLIOGRAFIA

1. Mac Lean, Alejandro. Comunicación Escrita, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas. San José, Costa Rica. 1975.

2. Rincón Hernán, Guía para Planear una Publicación. Instituto Colombiano Agropecuario. ICA. Bogotá, D.E. Colombia, 1973.

3. Sauper Armando. Estructura Lógica del Artículo Científico. IICA. Turrialba, Costa Rica, 1964.

LA PUNTUACION: LAS REGLAS Y EL TEMPERAMENTO *

Cualquier Gramática elemental nos da suficientes reglas de puntuación. No obstante, conviene recordar aquí las principales, para que esta breve teoría nos ayude en la resolución de los casos prácticos.
Cabe hacerse la siguiente pregunta: ¿En realidad, hay reglas para puntuar? Porque, la verdad sea dicha, leyendo a los buenos escritores, se observan diferencias de puntuación; éste pone "punto" donde aquél escribe "coma" y ése "punto y coma"... ¿Qué hacer entonces?
He aquí nuestra respuesta: A pesar de que la puntuación sea materia un tanto elástica, conviene tener en cuenta las susodichas reglas y adaptarlas luego a nuestro temperamento. Lo que no puede hacerse en modo alguno es despreciarlas en absoluto. Estos pequeños signos -puntos y comas-, intercalados en la escritura, son a modo de hitos que ayudan a nuestra mente a seguir el pensamiento del que escribe. Pruébese, por ejemplo, a suprimir en una página literaria todo signo de puntuación. Inténtese, después, la lectura: comprobaremos que cuesta gran trabajo seguir el hilo del discurso.
Un ejemplo reciente de estos procedimientos, lo tenemos en la novela Ulisses, de James Joyce. El autor, al final de la obra, inserta un extenso capítulo sin un solo signo de puntuación. Resultado, mareo del lector. Parece como si nos hubiéramos metido en un laberinto de palabra desordenadas, confusas, sin sentido; cual si nos hubiésemos perdido en un bosque de signos cabalísticos.
Con esta experiencia basta para convencernos de la necesidad de los puntos y las comas.
Ahora bien, como dice Azorín, "la puntuación tiene una base más ancha que la decisión personal, que el capricho del escritor. Esa base es la psicología. El estilo es la psicología; no puede uno tener el estilo que quiere. No basta decir: Yo voy a poner punto y coma donde los demás ponen punto. Y voy a poner punto donde la generalidad de las gentes ponen punto y coma".
Y más adelante insiste: "¿Cuestión de psicología el puntuar? Evidentemente. Varía la puntuación a lo largo del tiempo, como varía -no mucho- la sensibilidad. Varía la manera que el hombre tiene de sentir, y varía el modo de expresar ese sentimiento. Cosa curiosa es ver cómo puntuaban los antiguos y cómo puntuamos nosotros.." (1)

---

(1) Recomendamos al lector un curioso, entretenido y aleccionador ejercicio: elíjase un trozo cualquiera de un escritor español clásico: Cervantes, Quevedo; suprímase la puntuación original; puntuemos a nuestro modo. Compárese, luego, la puntuación del clásico y la nuestra; con toda seguridad observaremos más de una notable discrepan-

* Tomado de Vivaldi G. Martin "Curso de Redacción Técnica y Práctica de la Composición y el Estilo" Ed. Paraninfo, Honduras: 1987.

A pesar de ello, insistimos en la necesidad de los signos de puntuación. Son tan precisos como las "señales de tráfico" en una gran ciudad. Ayudan a caminar y evitan el desorden.

a) La Coma

Según Amado Alonso y Henríquez Ureña, la coma tiene dos usos principales:

1° Separar elementos análogos de una serie, sean palabras, frases u oraciones.

Ejemplos:

Ufano, alegre, altivo, enamorado.
Ni tú lo crees, ni yo lo creo, ni nadie lo cree.

2° Separar elementos que tienen carácter incidental dentro de la oración:

Ejemplos:

Buenos Aires, la capital, es una ciudad muy populosa.
El, entonces, se detuvo.
Yo, si me lo proponen, lo acepto.

Obsérvese que se hubiera podido decir, en los ejemplos anteriores: " "Buenos Aires es una ciudad populosa", "El se detuvo"; Yo lo acepto". Se han añadido aquellas palabras, frases u oraciones explicativas (Subrayadas en los ejemplos), que, suprimidas, no alterarían el sentido de la oración.

Ejemplos:

Colón, que era genovés, descubrió el Nuevo Mundo.
Napoleón acabó sus días, me parece, en la isla de Santa Elena.

NOTA: A veces, cuando el sujeto de la oración es muy largo, se separa con una coma de los otros elementos constitutivos de la oración -verbo y complementos- para facilitar la "respiración" de la frase. Así: "Los gallos, las gallinas, los patos y otros animales de la granja, despertaron al unísono."

Es imprescindible el uso de coma después del vocativo. Así, no tiene el mismo sentido decir: "Juan entra en seguida" -aquí afirmamos que Juan entra-, que escribir: "Juan, entra en seguida". En este caso llamamos a Juan -vocativo- diciéndole que entre.

Es interesante aclarar el uso de los términos explicativos y determinativo. No es lo mismo escribir: "El piloto mareado no pudo dominar el avión", que "El piloto, mareado, no pudo dominar el avión". En el primer caso determinados cuál era el piloto que no pudo dominar el avión, decimos cuál de los pilotos era. En el segundo caso explicamos, con un inciso, entre comas, que el piloto no pudo dominar el avión porque estaba mareado.
Lo mismo puede decir de una oración, según sea subordinada explicativa o determinativa. En el primer caso -oración incidental- irá entre comas; en el segundo, no.

Ejemplos:

Los niños, que estaban en el patio, echaron a correr.

En este caso, la expresión "que estaban el patio echaron a correr. Es oración incidental y va entre comas.
En cambio, si escribimos: "Los niños que estaban en el patio echaron a correr", se determina o afirma que solamente echaron a correr los niños que estaban en el patio. Es una precisión, no una explicación. No es, pues, oración incidental y por eso va sin comas.
En las oraciones elípticas hay que poner coma en el lugar del verbo omitido.

Ejemplos:

Manuel era simpático: Pedro, antipático.

Se ha omitido el verbo"era" en la segunda oración, lo cual se indica mediante una coma.

A veces se usa la coma para separar oraciones enlazadas por la conjunción "y", en los casos en que pudiera haber confusión.

Ejemplo:

A Pedro le gustaba el trabajo, y el ocio lo considera absurdo.

En este caso, se ha puesto una coma para precisar el sentido; sin ese signo, parecería que "A Pedro le gustaba el trabajo y el ocio"

EJERCICIOS

En los párrafos siguientes se ha omitido la coma. Coloque este signo donde crea que deba ir. Los demás signos de puntuación son correctos.

1. Esta hermandad este sacrificio de los jefes este desprendimiento de los oficiales y soldados ha sido la victoria: la victoria de Bilbao decisiva en esta guerra. Aquí en las aguas de esta ría empezó a hundirse el enemigo.

2. Se quitó frente al tocador el sombrero de fieltro negro que seguía haciendo un buen papel a pesar de tener dos temporadas y cambió rápidamente su traje de chaqueta por un vestido de casa.

3. La primera impresión que tuve de la ciudad de Lisboa fue un poco desconcertante. Me habían hablado mucho de su incomparable belleza de su carácter cosmopolita y cuando me vi allí rodeado de empinadas calles pisando aquel singular y oscuro empedrado tan resbaladizo para el que no está acostumbrado a él observando cómo algunos comerciantes en pleno centro de la población extendían sus géneros a las puertas del establecimiento... Debe confesar que me sentí un tanto desconcertado y pensé: "pero ¿esto es Lisboa?" Sin embargo esta primera impresión duró bien poco. A medida que fueron pasando los días y me fué compenetrando con aquel ambiente tan amable y acogedor y fue conociendo mejor mejor la ciudad entonces comprendí que los portugueses sientan orgullo por su capital un orgullo que se comprendía en este dicho popular: "El que no vió Lisboa no vió cosa buena"

4. La atmófera esto es la capa de aire que envuelve la Tierra es tan necesaria que sin ella no vivirían los hombres los demas animales ni las plantas.

5. Una vida sencilla de austeridad casi monástica; una mesa un piano una pequeña biblioteca con los libros preferidos y unos cigarrillos de tabaco picado que él mismo preparaba antes de la cena. Le gustaba fumar a ratos sueltos sobre todo cuando leía.

b) Punto y coma

Sirve para separar -según Amado Alonso y Henríquez Ureña- oraciones entre cuyo sentido hay proximidad, y por excepción, frases largas, semejantes, en serie.

Ejemplo:

> Hubiérase asignado su parte a la configuración del terreno y a los hábitos que ella engendra: su parte a las tradiciones españolas y a la conciencia nacional; su parte a la barbarie indígena...

Otros autores dicen que se usa el punto y coma para separar períodos relacionados entre sí, pero no enlazados por una preposición o conjunción.

Ejemplo:

> Al contrario, vivo muy cerca; éste es mi distrito.

Es el caso de períodos relacionados entre sí, es decir, de oraciones entre cuyo sentido hay proximidad.

También se usa siempre el punto y coma -seguimos anotando- "cuando poniendo coma solamente, una oración o un período pueden presentarse a confusiones".

Ejemplo:

> La primera parte de la obra era interesante; la segunda, insípida; la tercera, francamente aburrida...

Este es un caso de oraciones elípticas, en donde la coma sustituye al verbo sobreentendido.

EJERCICIOS

En los párrafos siguientes se ha omitido el "punto y coma". Colóquese este signo de puntuación donde el sentido de la frase lo exija.

1. "la buena mujer en su casa es reina. Si pone en el marido los ojos descansa en su amor, si los vuelve a los hijos, alégrese con su virtud, y si a sus criados, halla en ellos bueno y fiel servicio, y en la hacienda, provecho y acrecentamiento". (De Fray Luis de León, en "La perfecta casada).

2. La lucha por la vida es áspera y continuada, sin embargo, debemos esforzarnos por sobrellevarla, incluso con alegría.

3. La tranquilidad de ánimo, la zozobra del espíritu, la desazón, todo eso nos hace presentir la mala conciencia.

4. Ya os ha dicho bastante, pensadlo. La puntuación correcta aclara el pensamiento, la incorrecta, lo enturbia.

5. Anímese usted a escribir sobre cualquier asunto, por ejemplo, sobre los beneficios que reporta el conocimiento de la estilística.

6. "A pesar de esto, tenían todos un aspecto algo extraño y sombrío, aspecto que yo me expliqué cuando supe, tras una hora de charla, que todos ellos pertenecían a la secta calvinista". (De pío Baroja, en "Los caminos del mundo").

7. "Riego y Aviraneta afirmaron que no había tal, que existía el contacto entre España y el resto de Europa, que así se había podido dar en España, antes que en otra nación europea, unas cortes como las de Cádiz...", (De Pío Baroja, obra citada).

8. "Pero aquella mañana, a veinte metros mal contados de la orilla, donde ya no hacia pie, el señor Souto sufrió un calambre, sintío que los músculos de sus piernas se entorpecían, se inmovilizaban..., le acudió súbitamente la idea de la muerte, dio unos chillidos, manoteó en vano y tragó al hundirse un gran sorbo de agua". (De W. Fernández Flores, en "Valvoreta").

9. "La doncella pungnó con mucha porfía por besarle las manos, más Don Quijote, que en todo era comedido y cortés caballero, jamás lo consintió, antes la hizo levantar y la abrazó con mucha cortesía y comedimiento..." (Don Quijote de la Mancha").

10. "Nacido en la pobreza, criado en la lucha por la existencia, más que mía de mi patria, endurecido a todas las fatigas, acometiendo todo lo que creía bueno, y coronada la perseverancia por el éxito, he recorrido todo lo que hay civilizado en la Tierra y toda la escala de los honores humanos, en la modesta proporción de mi país y de mi tiempo; he escrito algo bueno entre mucho indiferente, y, sin fortuna, que nunca codicié, porque era bagaje pasado para la incensante pugna, espero una buena muerte corporal, pues la que me vendrá en política es la que que yo esparo y no deseé mejor..." (Del escritor suramericano Sarmiento).

11. "Geraldo es muy pobre, vive solo, siendo un adolescente, su tío, que era marino, le llevó a navegar, trabajó como grumete en el BOREAS..." (De W. Fernández Flórez, en "El bosque animado").

c) Punto

El punto separa oraciones cuando los pensamientos que ellas contienen, aunque relacionadas entre sí, no lo están de modo inmediato.
Es decir, la diferencia entre el "punto" y el "Punto y coma" es sutilísima, cuestión de matiz. Tanto es así, que encontraremos autores -no importa repetirlo una vez más- que ponen "punto" donde otros emplean "punto y coma" y viceversa.

Ejemplo:

> Habláis en nombre de la Patria. Vuestra palabra no puede morir sin eco; habláis en tierra española. Os inspiran sinceras emociones...

Cuando el pensamiento se ha desarrollado en una o más oraciones, formando un todo que se llama "párrafo", se pone punto final. Es decir, cuando lo que se ha expresado tiene sentido completo.

d) Dos puntos

Ejemplos:

> Tres nombres destacan en la poesía española contemporánea: Juan Ramón Jiménez, Antonio Machado y Federico García Lorca.

> No se puede condenar por que he dicho: la verdad, lealmente expresada, no puede ser delito.

> Al entrar en la habitación, me dijo: "Acabo de llegar de Segovia..."

En el primer ejemplo, los dos puntos indican que, tras ellos, viene una enumeración de elementos incluidos en la primera frase. En el segundo, la primera frase tiene su consecuencia en la segunda. El tercer caso, el más frecuente, es el de transcripción o cita de lo dicho por otra persona.

EJERCICIOS

Corríjanse los errores de puntuación en las frases siguientes, cambiando la "coma" por "punto y coma" o "punto"

1. Chamizo escribió poesía en extremeño, su labor puede compararse a los poemas escoceses de Burns.

2. Nos quedamos sin papel blanco a los vainte minutos, por eso las últimas 200 copias estaban impresas en hojas amarillentas.

3. La expedición de Scott cruzó la Ross Barrier, en la Antártida, en 1904. la expedición de Shackleton la cruzó cuatro años después, en 1908.

4. Parece como si Pérez hubiera copiado a Martínez, sin embargo, ha sido al contrario.

5. Asia es el mayor continente de la Tierra, su extensión es de 43 millones de kilómetros cuadrados.

6. López, que permaneció sentado al sonar el himno nacional, no lo hizo por falta de patriotismo, fue, sencillamente, porque no lo oyó, debido a su sordera.

7. En algunas cuidades los informadores de diversos periódicos trabajan juntos, en otras, hay competencia y falta de colaboración.

8. Simanon es uno de los novelistas más fecundos de nuestra época, ha escrito ya más de doscientas novelas.

9. El perro pastor alemán o perro lobo puro tiene mala reputación, se le considera muy inteligente, pero muy peligroso.

10. La lancha le llevará hasta la playa, allí puede descansar y tomarse un aperitivo en uno de los bares que hay junto a la orilla.

EJERCICIOS

En los ejercicios siguientes se han omitido los "dos puntos". Coloque este signo donde el sentido de la frase lo exija. Salvo este detalle, el resto de la puntuación es normal.

1. El holgazán acaba ordinariamente sus dias en la mayor miseria y aban dono justo castigo que recibe el que se entrega a la ociocidad.

2. Don Joaquín Costa dijo "Los árboles son los reguladores de la vida"

3. En la familia del representante de la Casa X, hay también dos hijas Isabel y Julia.

4. En la escuela era un rebelde; sus profesores decían "Es inteligente; pero insoportable"

5. No aflije a los mortales vicio más pernicioso que el juego por él gentes muy acomodadas han venido a caer en la mayor miseria.

a) Puntos suspensivos

Atención a los puntos suspensivos. El abuso de estos signos es propio de escritor incipiente, porque con dichos signos se traslada al lector el trabajo de completar la frase o el pensamiento que estamos escribiendo. Es un modo gráfico de expresar lo que no debe verse: las pausas, las dudas, la inseguridad, en suma, de nuestro propio pensamiento al escribir(1)

No obstante, los puntos suspensivos deben emplearse siempre que, precisamente, sea esa impresión de duda o inseguridad la que debe darse al lector; por ejemplo, en el diálogo. Aquí, normalmente, los puntos suspensivos deben emplearse cuando queremos indicar con ellos las pausas que está haciendo el que habla, sus vacilaciones, sus dudas.

Veamos las reglas que, al respecto, nos dan los gramáticos:

1) Los puntos suspensivos indican interrupción en lo que se dice.

Ejemplo:

Sí, lo respeto mucho, pero...

2) Otras veces los puntos suspensivos están en lugar del poco administrable "etcétera"

Ejemplo:

Numerorsos son los grandes caudillos de la historia; César, Felipe II, Napoleón, Bismarck...

3) También se ponen cuando se hace una pausa al ir a expresar temor, duda o algo sorprendente.

Ejemplos:

No me decidía a estrechar la mano de un... asesino.
Empiezo a comprender por qué la quería y por qué... le pegaba.
Abrí la puerta y... ¡horror¡... Un espectáculo dantesco.

(1) Puntos prodigados, decía Balzac, por la literatura moderna en los pasos peligrosos, a modo de tablas ofrecidas a la imaginación del lector para hacerle franquear los abismos"

La puntuación y las pausas. -Como complemento de las reglas de puntuación expuesta, damos a continuación las normas que al respecto expone Manuel Seco en su "Diccionario de dudas de la lengua española", normas éstas basadas en la pausa fonética, es decir, en la entonación de la frase.

Punto. -"Se emplea al final de una oración para indicar que lo que precede forma un sentido completo. Señala una pausa, y entonación descendente en la última palabra pronunciada... El punto final indica una pausa más larga, ya que ha terminado de exponerse una idea completa (o un aspecto de una idea) y lo que sigue va a constituir una exposición aparte"

Coma.- "Señala un pausa en el interior de una oración,pausa que obedece a una necesidad lógica de ésta y que puede indicar entonación ascendente o descendente, según las circunstancias".

Punto y coma.- "Señala una pausa y un descenso en la entonación, los cuales no suponen, como el punto,el fin de la oración completa, sino un mero descanso que separa dos de sus miembros".

Dos puntos. -"Señalan pausa precedida de un descenso en el tono, pero, a diferencia del punto, denotan que no se termina con ello la enunciación del pensamiento completo"

Puntos suspensivos.- "Señalan una pausa inesperada o la conclusión vaga, voluntariamente imperfecta, de una frase"

f) Signos de interrogación y exclamación

Damos por sabido lo que a estos signos o puntos se refiere . Anotemos, sin embargo, que estos signos, aunque sirvan de punto final, no excluyen el uso de los demás signos de puntuación. Muy frecuente es que vayan seguidos de una coma.

Ejemplos:

-¿Desde cuándo le conoces?, preguntóle Pedro.
-¡Por favor, señor!, exclamó la muchacha.

Ahora bien, ocurre a veces -aunque muy raramente- que ciertas cláusulas son interrogativas y exclamativas a la vez. En estos casos, se colocará al principio el signo de interrogación y al final el de exclamación -o viceversa-, según el tono de la cláusula. He aquí dos ejemplos de la gramática de la Academia:

¡Qué esté negado al hombre saber cuándo será la hora de su muerte?
¿Qué persecusión es ésta, Dios mío!

En este último ejemplo, puede evitarse la dificultad, escribiendo: "Dios mío! ¿Qué persecusión es ésta?

g) Guiones y paréntesis

En los guiones, hay que distinguir el "guión menor", signo que sirve para indicar, al final de un renglón, que una palabra no ha determinado y continúa en el siguiente. También se usa en determinados compuestos: por ejemplo, cuando se quiere indicar oposición y no fusión. Así, "hispanoamericano", sin guión, es el nativo de uno de los países de la América donde se habla español; "hispano-americano", con guión, puede referirse a un conflicto entre España y América, como, por ejemplo, la guerra de 1898.
El guión mayor, o raya, sirve para separar los elementos intercalados en una oración; representa un grado mayor de separación que las dos comas que encierran, por ejemplo, la oración incidental.

Los paréntesis sirven para separar, dentro de una oración, aquella misma especie de elementos incidentales, pero con mayor grado de separación aún del que indican los guiones.

Es decir, que emplearemos las comas, los guiones o los paréntesis, según el mayor o menor grado de relación que tenga lo incidental con lo que estamos escribiendo.

Ejemplos:

> Hombres, mujeres y niños, apelotonados dentro del autobús, parecían sardinas en lata.
>
> Hombres, mujeres y niños -los había para todos los gustos- se apelotonaban dentro del autobús.
>
> El mariscal Von Paulus (nacido en 1890) fue un hombre enigmático y del que será difícil decir si fue leal o traidor a su patria.

NOTA. -Cuando una oración-o frase entre paréntesis aclara otra que va entre comas -es decir, cuando se trata de una oración incidental dentro de otra también incidental-, se pone la coma fuera del paréntesis. Así: "Guillermo, que fingía dormir en su diván (ante todo por su seguridad), estudiaba al mismo tiempo la situación"

h) Las comillas

He aquí otro signo ortográfico que, bien empleado, sirve en ocasiones para destacar una palabra o frase, pero del que no conviene abusar, ante

todo por razones de estética tipográfica.

Las comillas (" ") sirven para destacar una cita o una frase reproducida textualmente.

Ejemplos:

Y yo le dije: "¡Caramba! ¡Estás desconocido!"
César, antes de pasar el Rubicón, dijo: "¡La suerte está echada!"

También se pueden utilizar las comillas cuando se quiere dar cierto énfasis a una palabra, o, simplemente, un sentido irónico.

Ejemplo:

Nunca recibí un ataque tan "caballeroso", como el que acaba de hacerme tan "digno" contrincante.

Suele utilizarse también este signo ortográfico cuando se escribe una palabra nueva (neologismo o barbarismo) o algún vocablo poco conocido -tal el caso de una palabra propia de una determinada jerga profesional.

Ejemplos:

Las cabinas "presuradas" son indispensables para los vuelos de gran altura.
Esto de los "cícaros" y de los "puntos", no acabo de entenderlo bien.

El peligro de las comillas está en el abuso. Escritores hay que entrecomillas las palabras suponiendo que así, la frase resulta más intencional o más "graciosa". El resultado suele ser antiestético, tipográficamente, y hasta contraproducente. Cuando se abusa de las comillas, el signo pierde fuerza y acaba por ser prácticamente insignificante.

EJERCICIOS

Las siguientes frases no llevan puntuación. Coloque los signos correspondientes donde crea deban ponerse.

1. Certifico que don Fulano de Tal es alumno de esta Academia.
2. La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia palmaria.
3. Al pasar el Rubicón dijo César "la suerte está echada"
4. Y luego dice usted que no es capaz de Parece mentira
5. Los mares las selvas los montes los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.
6. El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales y el mundo racional.
7. El juez oídos los testigos pronunció la sentencia
8. Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.
9. Escribiré a su padre puesto que usted me lo ruega
10. Insistió tanto que no hubo más remedio que atenderle
11. Si quieres la paz prepárate para la guerra.
12. Antes de que lleguen los exámenes tendremos que estudiar y repasar lo ya estudiado.
13. Aunque no creo una palabra de lo que me dices voy a procurar complacerte.
14. Cuanto más se estudia mayor parece nuestra ignorancia.
15. Acuérdate hombre de que tu caso no tiene remedio.
16. Tengamos en cuenta por tanto la importancia de la puntuación correcta.
17. He aquí pues el resultado de nuestras pesquisas.
18. Madrid la capital es una ciudad muy populosa
19. El muy tranquilo siguió su camino.
20. El Enola Gay que bombardeó Hiroshima tenía su base en Tinian.
21. Yo además se lo dije
22. Expuso sus ideas con orden pero no las apoyó suficientemente
23. El entonces se detuvo
24. Mis amigos una vez comparada la casa se ins alaron en ella.
25. Yo si me lo proponen lo acepto.
26. La mona aunque se vista de seda mona se queda.

EJERCICIOS

Las siguientes frases no llevan puntuación, Coloque los signos correspondientes donde crea deban ponerse.

1. Certifico que don Fulano de tal es alumnos de esta Academia.

2. La razón de nuestro proceder es muy sencilla no queremos someternos a una injusticia pálmaria.

3. Al pasar el Rubicón dijo César "la suerte está echada"

4. Y luego dice usted que no es capaz de Parece mentira.

5. Los mares las selvas los montes los ríos y el firmamento son como el adorno del escenario del mundo.

6. El naturalista estudia los seres inanimados los vegetales los animales y el mundo racional,

7. El juez oídos los testigos pronunció la sentencia.

8. Luis y Pedro que son amigos por su profesión se odian en silencio.

EL ABUSO DE LAS SIGLAS

Entiéndese por sigla, según el Diccionario, la letra inicial de una palabra empleada como abreviatura y también el rótulo o denominación que se forma con las letras iniciales. Así, N es la sigla de Norte, y ONU, la sigla de la Organización de las Naciones Unidas.
Desde el punto de vista de la redacción, traemos aquí el problema que nos plantea las siglas, no por el uso, sino por el abuso de las mismas. Vivimos bajo el imperio de las siglas, y raro es el escrito periodístico o científico en que no aparecen una o varias siglas con la pretención de constituirse en vocablos independientes. Por economía de tiempo y de espacio se prefieren las iniciales a las palabras que con ellas se indican.
Abrir hoy un periódico es enfrentarse con todo un panorama de siglas:

La BIC (Brigada de Investigación Criminal).
La BAC (Biblioteca de Autores Cristianos).
La FIFA (Federación Internacional de Foot-Ball Association).
El FBI (Federal Bureau General del Trabajo -en Francia-).
La RAU (República Arabe Ucida).
La RENFE (Red Nacional de Ferrocarriles).
Etcétera, etc.
En un diario madrileño hemos visto el siguiente título: "Trece millones de dólares para ENSIDESA."
En el mismo periódico se ve otro titular que dice: "El texto del convenio de la OCDE, en las Cortes"
Los ejemplos citados nos demuestran el auge actual de las siglas, fenómeno linguístico éste propio de nuestra época y cada día más extendido, "Simultáneamente se propaga en todos los estratos sociales y tiende a constituirse en un léxico de clave, complementario del lenguaje corriente", dijo don Enrique Blanchs, de la Academia argentina de Letras, en su ponencia al II Congreso de Academias de la Lengua Española, congreso éste celebrado en Madrid en 1956.
Y es el propio señor Blanchs quien nos advierte del peligro que las siglas encierran: "Ocurre-dice- que no pocos de los que las emplean ignoran o llegan a olvidar las palabras madres de las siglas".
Sigamos al señor Blanchs en las principales afirmaciones de su antedicha ponencia:

. "De la cuenta que he llevado durante menos de un mes de las siglas contenidas en noticias y anuncios de un periódico, creo permitido calcular que corren cerca de dos millares de ellas en los países de habla hispana" (1).

. "...La mayoría de las siglas se emplean sólo dentro de un país y carecen

(1) Es de suponer que, de 1956 a 1972, el número de siglas utilizadas habrá aumentado notoriamente.

. de significado fuera de él. De tal suerte que, así intelegibles, estas siglas nacionales o regionales, cada vez más numerosas, son un elemento de separación y de incomprensión entre pueblos de una misma lengua que se comunican por la prensa y el libro"

. "Repárese en la peculiarísima condición de estos vocables. Ante todo, han dejado de ser siglas. Son, en su uso, idénticos a los nombres propios. Están comprendidas en las normas de clasificación gramatical, más no pocas las eluden, resistiéndose, por ejemplo, a la castellanización del accidente de números. Son neologismos y no lo son, porque un neologismo no salta de la nada: tiene alguna raíz etimológica siquiera en lengua extraña. No corresponden a la índole de ningún idioma, y no obstanta conviven con las de todos, al punto de que no pueden ser tachados de barbarismos, y lo son, brutalmente, en su aspecto. No son términos técnécos... Los crea un día, repentinamente, la inventiva individual, y al día siguiente comienzan a ser indispensables".

. "Las siglas convertidas en vocablos, con su seca impersonalidad, no son más que un artificio mecánico de expresión. Pero es innegable su utilidad... Y como son ya, al parecer, inextirpables, debe el idioma soportarlas, como un mal necesario, sin asimilárselas".

La pretensión de las siglas de convertirse en nombres de como resultado el que del nombre propio que la sigla quiere ser lleguen a derivarse nombres comunes o genéricos. Así, de ONU, onuista; de CGT (Confederación General du Travail), cogétiste (en Francia). En España, en los tiempos de la Segunda República, a los afiliados a la CNT (Confederación Nacional del Trabajo) se les llamaba cenetistas. Con lo cual la sigla, que en la mayoría de los casos no es más que una denominación circunstancialmente histórica, no sólo se yergue con la pretención de vocablo, sino que genera otros vocablos de efímera vida y significación circunscrita a un breve período histórico.

ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCION DE LA FRASE

Orden Sintáctico

Para construir una frase hay que tener en cuenta los principios sintácticos, el orden lógico y la construcción armoniosa.

Adviértase, no obstante -y la advertencia requiere especial atención-, que, en castellano, la construcción de la frase no está sometida a reglas fijas, sino que goza de libertad, de holgura. Libertad no quiere decir lubertinaje, ni la holgura indica una desconexión arbitratia entre los elementos de la frase. Quire decirse que, en realidad, al escribir, manda el interés psicológico. Nadie escribe pensando en las reglas sintácticas, como nadie, al pensar, tiene en cuenta las reglas de los silogismos.
"El escritor -dice Martín Alonso- que produce sus ideas de un modo íntimo y vital y redacta por instinto o por reflexión, fabrica las frases a tenor de sus fenómenos mentales, cambiando, a veces, la distribución directa de los vocablos para dar más valor expreviso o ritmo a determinadas formas del lenguaje"
A pesar de todo, conviene insistir -detenerse- en la construcción sintáctica, para facilitar la labor del alumno en los momentos de duda al redactar. La construcción sintáctica es la que ordena los elementos de la frase, según su función gramatical: 1°, el sujeto; 2°, el verbo; 3°, el atributo o los complementos; a) directo, b) indirecto y c) circunstancial. Es decir: 1°, el sujeto y 2°. el predicado.

Ejemplo:

Sujeto ..... Isabel II, reina de Inglaterra
Verbo ..... Concedió
Complemento directo ..... la independencia
complemento indirecto ..... a Ghana
complemento circunstancial no hace mucho tiempo.

EJERCICIOS

Ordene sintácticamente las frases que van a continuación, cuyos elementos fundamentales van separados con guiones para facilitar la labor del alumno. (Las frases de estos ejercicios se ordenarán sintácticamente, sólo para ejercitar al alumno; y ello a conciencia de que este tipo de construcción chocará a veces con la lógica o con la belleza de la frase).

Ejemplos:

Poco antes de su muerte-a su país-donó-el Congo-Leopoldo II, rey de los belgas.

-Leopoldo II, rey de los belgas, donó el Congo a su país poco antes de su muerte.

1. Para un niño pobre-Luis, el hijo de la portera-ha entregado-todos sus ahorros.
2. Contra un árbol de la carretera-chocó-el coche de mi hermano violentamente.
3. En un escenario giratorio-las bailarinas de la Compañía X-"El amor brujo", de Falla-interpretaron.
4. El vampiro de Francfort-con un estilete puntiagudo-asesinaba-a las mujeres.
5. Ha ganado-el caballo "Loto" -la última carrera- en el Hipódromo de Madrid.
6. Los niños del Colegio-en el salón de actos del ayuntamiento-representaron- un juguete cómico.
7. Destrozaron- la cosecha de aceituna- de Jaén y Córdoba -las grandes tormentas del mes pasado.
8. No ha encontrado- a los raptores- la policía- del niño Juanito Alonso
9. La comprometida situación-la resolvió-el jefe-con gran serenidad.
10. Al estudio de todo lo relacionado con el átomo-se dedicó- el profesor desde su niñez.
11. Doce metros de envergadura por siete de longitud-tenía-el avión.
12. En la acogedora capital de España.esta situada-la Casa de Campo.

OBSERVACIONES

Lugar del verbo en la frase

No obstante lo dicho acerca del orden sintáctico, nos parece oportuno recordar que, en la frase unitaria, el verbo se coloca normalmente intercalado entre el sujeto y el complemento. En cuanto a estos dos elementos, debe preceder el de mayor interés, y el otro colocarse al final de la frase. Lo que no es correcto en castellano es colocar el verbo al final de la frase. Esta construcción o es un "latinismo" o un "germanismo" Veamos algunas posibles combinaciones entre los elementos de una frase.

Luis compró una bicicleta.
Luis una bicicleta compró *
compró una bicicleta Luis.
compró Luis una bicicleta
Una bicicleta compró Luis
Una bicicleta Luis compró.*

En la prosa moderna, todas las combinaciones son posibles menos las que tienen el asterisco.

La anteposición más característica y frecuente en el español es la del verbo, que tiende a ocupar el primer lugar de la oración.
"Con ello se consigue un efecto estilístico de mayor viveza, destacándose el valor de la acción que el verbo representa: LLEGO Pedro el primero (se destaca la acción de llegar). Este tipo de anteposición es muy frecuente. y casi obligado en las frases interrogativas: ¿VENDRA usted mañana?" (Criado de Val: Fisonomía del idioma español). En realidad, la colocación al principio de la frase depende de lo que se quiera destacar, aquello sobre lo que deseamos fijar la atención que, en los ejemplos propuestos, podrá ser Luis, o el hecho de comprar, o la bicicleta. (Véase lo que decimos en la lección siguiente).

Ejercicios
Escriba las combinaciones posibles de las siguientes frases. subraye las incorrectas:
A) Tu hermano llegará tarde
b) Traigo una pluma para tu padre
c) La película era estupenda.

CONSTRUCCION LOGICA: EL ORDEN DE LAS PALABRAS Y EL ORDEN DE LAS IDEAS.

Recordemos lo expuesto en el tema anterior:
El orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento) sólo nos interesa para los casos de duda. Insistimos en que la frase española no está sometida a reglas inflexibles: goza de holgura y libertad. El orden de las palabras se gobierna más por el interés psicológico (orden lógico) que por la estructura gramatical. Dicho de otro modo: al escribir, conviene seguir el orden de nuestro pensamiento porque el escritor, según dice Martín Alonso, "fabrica las frases a tenor de sus fenómenos mentales, cambiando, a veces, la distribución directa de los vocables, para dar más valor expresivo o ritmo a determinadas formas del lenguaje"
Todo ello, en la práctica, se resume en unas cuantas reglas, cuyos principios esenciales podrían ser los siguientes:

a) Conviene ligar las ideas entre dos o más frases.
b) Deben presentarse tales ideas según su importancia
c) Es necesario evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden "lógico psicológico" de nuestro pensamiento.

Lo anterior puede quedar resumido en elsiguiente principio lógico:

Una idea puede expresarse de diferentes modos, según la importancia de dicha idea.
Este principio se completa con la siguiente regla general de construcción lógica:
Para la debida claridad de la frase. conviene que el orden de las palabras se someta al orden de las ideas.

Mi primo Juan, ingeniero de Caminos, regaló todos sus libros a mi padre poco antes de morir.

De acuerdo con las reglas indicadas, si en una frase precedente a la del ejemplo se habló ya de "la biblioteca de mi primo", se puede continuar así:

Todos estos libros los regaló mi primo, poco antes de morir, a mi padre

Si se quiere destacar la idea de tiempo, escribiremos:

Poco antes de morir, mi primo, el ingeniero de Caminos regaló todos sus libros a mi padre.

Consideremos ahora otro ejemplo:

Debemos contraer el hábito de trabajar desde la juventud.

Esta frase está ordenada sintácticamente:

1°, Sujeto: nosotros (implícito en el verbo "debemos");
2°, verbo: debemos;
3°, complemento directo; contraer el hábito de trabajar;
4°, complemento circunstancial de tiempo; desde la juventud.

Sin embargo, si lo que nosotros queríamos resaltar al escribir -el interés psicológico o idea dominante- radica en la idea de tiempo "desde la juventud", entonces el orden sintáctico de las palabras se someten al orden "lógico-psicológico" y escribimos:

Debemos contraer, desde la juventud, el hábito de trabajar.

O mejor aún:

Desde la juventud, debemos contraer el hábito de trabajar.

EJERCICIOS

a) Los alumnos aprenden fácilmente la pronunciación francesa con los discos "Linguaphone".

Redactemos ahora -según los principios expuestos- cuatro frases distintas, llevando al principio de cada una de ellas el concepto que se quiera destacar, y que será, en cada caso: el aprender, la facilidad, la pronunciación y los discos "Linguaphone". (como es natural, en algunos casos las frases han de sufrir ligeras variaciones).

1. El aprendizaje de la pronunciación francesa resulta fácil para nuestros alumnos con los discos "Linguaphone"
2. Con gran facilidad aprenden los alumnos la pronunciación francesa con los discos "Linguaphone"
3. La pronunciación francesa la aprenden fácilmente los alumnos con los discos "Linguaphone"
4. Con los discos "Linguaphone", aprenden los alumnos fácilmente la pronunciación.

b) "El automóvil pequeño, de tipo popular, es la gran preocupación de los fabricantes de coches de todos los países europeos"

Redáctense dos frases -siguiendo las normas expuestas- destacando, en una, la "preocupación", y en otra, el lugar donde se produce dicha preocupación.

c) "Los sistemas audio-visuales ocupan en la actualidad un lugar preponderante en la enseñanza de las lenguas vivas"

Redáctense otras dos frases destacando; la idea de tiempo- en una; y la materia de la enseñanza, en otras.

d) En las siguientes frases hay cierto desorden desde el punto de vista lógico. Escríbanse de nuevo, sometiendo el orden de las frases al de las ideas:

1. El nombre sincero confiesa las faltas que ha cometido con franqueza.
2. El crítico de arte hacía una serie de apreciaciones acerca de los cuadros expuestos, con un criterio completamente arbitrario.
3. Leal y valiente, el pastor no cuenta con mejor defensor que su perro.
4. Providencia de los pobres, todo el pueblo amaba a la señora de Martínez.

CONSTRUCCION LOGICA (Continuación)

La cohesión en el párrafo y las frases desordenadas

La COHESION.- Donde verdaderamente tiene importancia el orden lógico (interés psicológico), no es en la frase unitaria, sino en el párrafo o período. Todo lo expuesto en la lección anterior sirve de precedente a la siguiente regla de construcción lógica:

Para conseguir la debida cohesión en un párrafo o período, debe procurarse ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase precedente o a la idea general -dominante- de dicho párrafo.

Ejemplo:

> El edificio incendiado era un chalet de lujo. El fuerte viento reinante avivaba las llamas y les daba una espantosa intensidad.

¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la expuesta?

a) ...El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de esta brasero ardiente.

b) ...En medio de esta brasero ardiente, tuvo que hacerse al salvamento de los habitantes del chalet.

Sin duda alguna, la segunda frase "en medio de esta brasero ardiente" liga mejor, más lógicamente, con la "espantosa intensidad de las llamas"

FRASES DESORDENADAS.- Estudiemos ahora el problema que nos plantean las frases desordenadas porque no se tuvo en cuenta la importancia de los elementos que entran en su composición, es decir, porque el orden de las palabras no se sometió al orden de las ideas.

Ejemplo:

> El maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico, por orden de la superioridad.

En realidad debió escribirse:

> Por orden de la superioridad, el maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico.

Otro ejemplo:

> Cuando mataron al comandante López y al capitán García, el teniente Martínez tuvo que tomar el mando del batallón.

Nota.- En realidad, y téngase ello muy en cuenta, estas reglas son un tanto elásticas. No es preciso seguirlas siempre. A veces, la construcción lógica debe ceder ante la sintáctica o la armoniosa. Por consiguiente, en los ejercicios que van a continuación, el alumno volverá a ordenar sólo aquellas frases cuya corrección le parezca imprescindible. Y lo será siempre que el orden expuesto no exprese con claridad lo que se quiere decir. Si es así, escriba la frase lo más lógicamente posible.

EJERCICIOS

1. El número de cuartilla que tenía que escribir eran unas cincuenta, según calculé después.
2. Las ciudades antiguas estaban situadas en las proximidades de los ríos o en lo alto de las montañas, dicen los historiadores, por necesidades de tipo comercial o para su mejor defensa.
3. Luis estuvo en Granada a la vuelta de un largo viaje por todo el Sur de España.
4. La choza empezó a caerse a pedazos a causa del temporal reinante.
5. El Barcelona puede ganar el campeonato de Liga si no tiene bajas importantes en su actual alineación.
6. Hubo muchos heridos; algunas mujeres quedaron magulladas y dos niños fueron pisoteados cuando se incendió el autobús.
7. El sereno vigilaba los alrededores de la casa incendiada, armado de su chuzo, mientras se esperaba la llegada de los bomberos.
8. Las aguas potables fluorizadas disminuyen la caries dental, dicen los expertos de la OMS, según recientes datos estadísticos.
9. Luis hizo muy bien en presentar la dimisión de su cargo, tal es mi opinión, si lo que se cuenta es verdad.
10. Un lobo entró en el gallinero, se comió dos pollitos y mató a tres gallinas, mientras nosotros dormíamos a pierna suelta.

COHERENCIA Y CLARIDAD EN LOS PARRAFOS

Al escribir, conviene dar cierta coherencia a las frases que forman un párrafo o período. Dicha coherencia se altera, y la expresión pierde claridad cuando se producen cambios poco correctos en el sujeto, o en la persona, voz o tiempo del verbo.

a) Alteraciones en torno al sujeto

Si decimos, por ejemplo, "Martínez era un hábil delantero, pero la defensa contraria era agilísima para poder ser desbordada", la expresión es incorrecta porque pasamos de una frase que gira en torno a "Martínez" a otra, ligada a ella por "pero", en la que el sujeto es la defensa contraria.
Dado que la conjunción adversativa "pero" es al mismo tiempo "copulativa", resulta ilógico ligar dos frases con dos sujetos distintos. En realidad, si queremos seguir refiriéndonos a "Martínez" como sujeto principal (centro psicológico de la atención) de estas frases, lo correcto es escribir: "Martínez era un hábil delantero, pero no lo bastante como para pasar a la agilísima defensa contraria". (Aquí, el fragmento de oración "pero no lo bastante" es una elipsis que equivale a decir: "Pero Martínez no era lo bastante ágil")

Otro ejemplo:

"El carpintero examinó la madera y, después, el cepillado fue hecho con sumo cuidado"

En este ejemplo ligamos el verbo "examinar". Pero no es así: "El cepillado" es el sujeto de la segunda frase y, para evitar la confusión, para que las frases sean coherentes y, por tanto, claras, debemos escribir: "El carpintero examinó la madera y la cepilló después cuidadosamente"
De este modo, el sujeto principal (como en elcaso anterior) es decir, "el carpintero", está presente como tal sujeto en las dos frases.

b) Alteraciones en el verbo

Se producen por falta de uniformidad en el empleo de la persona, voz o tiempo del verbo.

Cuando nos toca la lotería, se pone uno muy contento.

En este caso no hay coherencia entre la voz ni las personas de los verbos de estas frases.
En la primera frase, nos toca, está en voz activa y en primera persona del plural (sujeto nosotros).

lo correcto sería escribir:

Cuando nos toca la lotería, nos ponemos muy contentos.

O bien:

Uno se pone muy contento, cuando le toca la lotería.

EJERCICIOS

A continuación damos una frases incoherentes. Vuelva a escribir, corrigiéndolas, aquellas frases que considere poco correctas. No altere lo que le parezca bien escrito:

1. Cuando se ha trabajado intelectualmente toda la vida, la gente no se adapta fácilmente al trabajo corporal.

2. Los policías consiguieron acofrarlas al bandido en lo alto de una peña, y entonces de produce una "ensalada" de tiros.

3. El profesor cree que Luis es el autor del ruido y que todas las faltas las había cometido él.

4. Nuestro crítico ha elogiado el drama entrenado ayer que fue considerado como inmoral por la crítica de otras revistas.

5.Algunas gentes ignorantes acuden a los curanderos, porque se creen que saben más que los médicos.

6. Si uno procura leer a los clásicos, conseguiremos un buen estilo literario.

7. La directiva del equipo local tropezó con muchas dificultades para el fichaje del nuevo jugador, y se están haciendo gestiones en la Federación Nacional para conseguir lo que nos proponemos.

8. Galiana consiguió tocar tres veces la barbilla de su adversario, que cae al suelo al tercer golpe.

9. Sofía Loren brilló primero en Italia, pero, luego, en toda Europa y América la aplaudieron como gran artista.

10. El toro, enfurecido, embistió al caballo, que fue puesto patas arriba por la tremenda cornada.

11. Luisa no está bien en traje de baño; no le convienen esas prendas para lucir sus formas.

12. Al atravesar la selva, llevamos el fusil cargado, porque uno no sabe nunca lo que puede pasar en talas parajes inexplorables.

RESUMEN DE REGLAS PRACTICAS DE REDACCION Y ESTILO

Damos en este Apéndice una serie de principios y consejos prácticos de redacción y estilo. Se trata de una recopilación esquemática de las ideas expuestas en este Curso de Redacción: una especie de "resumen de urgencia"que nos servirá para recordar, en poco tiempo, lo fundamental de la doctrina estudiada.

Exponemos a continuación el armazón, el esqueleto ideológico-práctico de lo estudiado hasta aquí.

"La regla del buen estilo científico es la claridad, la perfecta adaptación al asunto, el completo olvido de su mismo, la abnegación absoluta. Es también la regla para escribir bien sobre cualquier material" (RENAN).

"Una palabra mal colocada estropea el más bello pensamiento (VOLTAIRE).

"A menos de ser un genio, lo mejor es procurar hacerse inteligible (ANTHONY HOPE).

"No sacar de la luz humo, sino del humo luz" (HORACIO).

"Es estilo, como las uñas, es más fácil tenerlo brillanta que limpio" (EUGENIO D'ORS).

"El hombre poco claro no puede hacerse ilusiones: o se engaña a si mismo, o trata de engañar a los demás" (STENDHAL).

"El que habla con claridad, tiene el espíritu claro" (SAN BERNARDINO DE SIENA).

1. Las palabras son los utensilios, la herramienta del escritor, Y con todo oficio o profesión es imprescindible el conocimiento-el manejo de los utensilios de trabajo, así en el arte de escribir. Nuestra base, pues es el conocimiento del vocabulario. El empleo de la palabra exacta, propia y adecuada, es una de las reglas fundamentales del estilo. Como el pintor por ejemplo, debe conocer los colores, así el escritor ha de conocer los vocablos.

2. Un buen Diccionario no debe faltar nunca en la mesa de trabajo del escritor. Se recomienda el uso de un Diccionario etimológico y con sinónimos.

3. Siempre que sea posible, antes de escribir, hágase un esquema previo, un borrador.

4. Conviene leer asiduamente a los buenos escritores. El estilo, como la música, también "se pega". Los grandes maestros de la literarura no ayudarán eficazmente en la tarea de escribir.

5. "Es precioso escribir con la convicción de que sólo hay dos palabras en el idioma: EL VERBO Y EL SUSTANTIVO. Pongámonos en guardia contra las otras palabras" (Veuillot). Quiere decir esto que no abusemos de las restantes partes de la oración.

6. Conviene evitar los verbos "Fáciles" (hacer, poner, decir, etc), y los "vocablos muletillas" (cosa, especie,algo, etc).

7. Procúrese que el empleo de los adjetivos sea lo más exacto posible sobre todo no abusemos de ellos: "si un sustantivo necesita de un adjetivo, no lo carguemos con dos" (Azorín). Evítese, pues, la duplicidad de adjetivo cuando sean innecesaria.

8. No pondere demasiado. Los hechos narrados limpiamenta convencen más que los elogios y ponderaciones.

9. Lo que el adjetivo es al sustantivo, es el adverbio al verbo. Por tanto: no abuse tampoco de los adverbios (en efecto, por otra parte, además, en realidad, en definitiva).

10. Coloque los adverbios cerca del verbo a que se refieren. Resultará así más clara la exposición.

11. Evítense las preposiciones "en cascada". La acumulación de preposiciones produce mal sonido (asonancias duras) y compromete la

elegancia del estilo.

12. No abuse de las conjunciones "parasitarias": "que", "pero","aunque", "sin embargo", y otras por el estilo alargan o entorpecen el ritmo de la frase.

13. No abuse de los pronombres. Y, sobre todo, tenga sumo cuidado con el empleo del posesivo "su" -pesadilla de la frase- que es causa de anfibología (doble sentido).

14. No tergiverse los oficios del gerundio. Recuerde siempre su carácter de oración adverbial subordinada (de modo). Y, en la duda... sustituyalo por otra forma verbal.

15. Recuerde siempre el peligro "laista" y "loista" y evite el contagio de este vicio "tan madrileño"

16. Tenga muy en cuenta que "la puntuación es la respiración de la frase". No hay reglas de puntuación; pero no olvide que una frase mal punteada no queda nunca clara.

17. No emplee vocablos rebuscados. Entre el vocablo de origen popular y el culto, prefiera siempre aquél. Evítese también el excesivo tecnicismo y clárese el significado de las voces técnicas cuando no sean de uso común.

18. Cuidado con los barbarismos y solecismos. En cuanto al neologismo, conviene tener criterio abierto, amplio. No se olvide que el idioma está en contínua formación y que el purismo a ultranza -conservadurismo linguístico- va en contra del normal desarrollo del idioma "Remudar vocablos es limpieza" (Quevedo).

19. No olvide que el idioma español tiene preferencia por la voz activa. La pasiva se impone: por ser desconocido el agente activo, porque hay cierto interés en ocultarlo o porque nos es indiferente.

LA TECNICA DEL RESUMEN

Resumir no es tan facil como pudiera parecer a primera vista. En general se corre el peligro de escamotear lo esencial y de caer en lo accesorio.

Los casos más frecuentes que suelen presentarse son: el resumen de una conferencia y el de un libro.

Resumen de una conferencia.

Normalmente, una conferencia consta de muy pocas ideas esenciales. A veces, una sola idea fundamental es el núcleo de la disertación.

Primer requisito: no trabajar de memoria. Conviene tener a mano un cuaderno para tomar notas.
Pero lo importante es saber escuchar. Hay que captar las ideas esenciales del discurso o conferencia, para trasladarlas en esquema al cuaderno. Terminada la conferencia, ya ante las cuartillas, se leen las notas y se busca lo más importante para resaltarlo en su debido lugar.

No generalice Nunca- Vicio corriente en los resúmenes de conferencias, es el de decir, por ejemplo: "Fulano de Tal habló acerca de la influencia del átomo en la vida moderna", sin decirnos en qué consiste esa influencia. Por ello:

No se debe plantear un interrogante al lector sin resolverlo.- En vez de escribir: "Fulano disertó acerca de tal o cual cosa", conviene resolver al lector el problema diciéndole lo que el conferenciante afirmó acerca del tema en cuestión. Si no podemos hacerlo porque no entendimos claramente la exposición, más vale callarse. De lo contrario, corremos el peligro de desvirtuar el tema e incluso de equivocar al lector.

No adjetive Al Encomio.- No caiga en las usuales muletillas de "la profunda disertación" o "la inspirada conferencia", etc. Si las palabras del orador fueron profundas, inspiradas, elocuentes o mordaces, esto debe verlo el lector a través de nuestro resumen, sin necesidad de que nosotros se lo digamos.
No empiece diciendo: "ayer, en el Aula Magna de..., pronunció a ellos la idea principal del discurso. Por ejmplo: "El mundo moderno marcha hacia la destrucción total de nuestra civilización. El peligro de una guerra atómica consiste en que amenaza a vencedores y vencidos. La radiactividad consecutiva al empleo de los ingenios o armas nucleares, puede asotar por completo a nuestro continente. Este inmenso peligro de destrucción total es el freno potente que detiene a los actuales adversarios..."

Y a continuación: sobre estas ideas disertó ayer en el Aula Magna de el profesor de... D. ..., en su conferencia titulada..."
Después, una vez expuesta la idea principal, se pueden ir dando detalles complementarios, para una mejor comprensión del resumen inicial.
Insistimos en que el arte de resumir una conferencia consiste en la habilidad de captar las ideas esenciales, el nucleo del discurso.
En cuanto a la extensión del resumen, sólo podemos decir que depende de la importancia de la disertación y del lugar en que haya de publicarse.
Dicha extensión será mayor o menor según vaya a insertarse en una revista especializada, en un periódico de temas científicos o en un diario.
Depende también de la personalidad del conferenciante del momento o lugar, de la oportunidad o actualidad del tema, etc.
Son detalles estos sobre los que no cabe dar reglas absolutas.

Conferencias excepcionales

Lo expuesto en cuanto a la técnica de resumir conferencias, sirve como regla general, pero no de valor absoluto.
Puede suceder que la conferencia, bien por su tema o, sobre todo por la personalidad del conferenciante, sea lo que suele decirse "sensacional" imaginemos una charla de Picasso titulada "El secreto de mi pintura", o de Charlie Chaplin sobre "Charlot y Yo", o de un famoso torero acerca de "El dolor en la muerte del toro"... Tales conferencias, por el tema anunciado y por la personalidad de los oradores serían, caso de darse lo que se dice una "noticia" periodística.
Entonces al lector que no asistió al "espectáculo", le interesa saber no sólo lo que dijo Picasso, Chaplin o el famoso torero, sino lo que pasó con motivo de sus disertaciones.
Y al encargado de informar de tales actos tendrá en este caso que empezar a escribir al dictado de la importancia que el suceso imponga. Habrá que comenzar por describir el ambiente de espectación que reina en la sala" (frase tópica que no es preciso tomar al pie de la letra), o pintar los tipos curiosos (y las no menos curiosas señoras) que a la conferencia acudan: o citar nombres de personalidades distinguidas que al acto asistan, etc., etc,
En suma, en estos casos, manda el interés -centrado en el propio suceso- y dicho interés obliga a posponer el texto de la conferencia, a describir primero lo que primero nos llamó la atención.

Resumen de un libro

Ante un libro, el problema varía un poco, por dos razones: primera, porque el libro suele ser más denso que la disertación oral, está más lleno de ideas y datos interesantes. En segundo lugar, porque lo tenemos a mano y podemos consultarlo siempre que sea preciso.
No obstante, también en un libro hay capítulos fundamentales, y otros que no lo son tanto.
Se impone, pues, averiguar los capítulos más importantes. Para ello, el índice suele ser de un gran valor.
En realidad, el problema de resumir un libro depende del tiempo de que dispongamos para ello. Si tenemos tiempo suficiente para leerlo despacio, conviene tener a mano un cuaderno de notas en el que escribiremos los conceptos fundamentales y la página correspondiente del libro. Otras veces se suele leer subrayado sobre el texto, pero sin olvidar el cuaderno de notas. No es preciso resumir todos los capítulos. Conviene acentuar el resumen donde esté lo más interesante. También en un libro hay "grano" y "paja"
El orden del resumen debe seguir la pauta expuesta para las conferencias. Lo primero que conviene decir al lector es lo que significa el libro en cuestión, su valor, su novedad, las ideas originales que aporta. No es preciso seguir el orden del autor; más efectivo es seguir el orden del interés: de lo más importante a lo menos interesante.
Lo que hemos de procurar -técnica informatica- es atraer la atención del lector. Para ello, nada más util que seguir el sistema descendente, dejando para el final lo de menos interés.
Téngase muy en cuenta que, tanto para el resumen de una conferencia, como para el de un libro, deben seguirse las reglas expuestas en el capítulo referente a la 'técnica de la información". También aquí conviene no olvidar las seis preguntas clave: ¿qué?. ¿quién?. ¿cómo?. ¿cuándo?, ¿dónde. y ¿por qué? (1). Naturalmente en toda conferencia o en cualquier libro, el "¿qué? es lo fundamental, puesto que es el tema del discurso o tratado. Las demás circunstancias se refieren al autor o conferenciante ("¿quién?), lugar de la conferencia o título del libro, causa que motiva la peropación o publicación (detalles éstos que suelen explicar autores y conferenciantes), fecha de la disertación o publicación y sistema expositivo (¿cómo?). Para todos estos detalles basta con una ligera mención.

EJERCICIOS QUE SE RECOMIENDAN

1. Resumir una conferencia a que hayamos asistido. Extensión máxima cuatro hojas tamaño folio, escritas a mano.

2. Resumen de algun libro, preferentemente de tipo técnico. Extensión: la que se juzgue precisa y necesaria.

3. Resumen de un trabajo científico que se haya publicado en alguna revista de conocida solvencia. La extensión depende de la importancia de trabajo en cuestión.

4. Resumen de una amplia información periodística. Procúrese dar en diez o doce líneas la esencia de la información.

5. Resumen del argumento de un filme o de una novela.

6. Resumir o relatar brevemente un hecho o suceso del que se ha sido testigo.

DESARROLLO DE UNA IDEA

Desarrollar una idea, generalmente expresada en una frase tópica, no es más que estudiar el tema del modo más completo posible para que el lector no quede con dudas respecto del significado y sentido de la idea propuesta.
Para desarrollar bien una idea son precisas dos condiciones: imaginación y cultura. Pero no se confunda la imaginación con la fantasía, ni la cultura con la erudición. Imaginar -en su auténtico sentido- es ver bien un fenómeno o una idea; es sentir esa idea o aquel fenómeno como algo vivo para después plasmarlo, realizarlo, al escribir. Por ello, no convienen las disertaciones eruditas ni los comentarios librescos, sin vida propia
Normalmente, para desarrollar un tema, se aducen razones, ejemplos, definiciones y contrastes, relacionados con la idea principal propuesta.
Se recomienda ser natural en la exposición; ser sincero consigo mismo y decir lo que realmente se considere preciso para bien desarrollar la idea o tema en cuestión. Huyase de la divagación intrascendente y procúrense la concisión y la densidad; la sencillez y la claridad.
"No inflar el perro demasiado". En esta frase está condensada la técnica del desarrollo de una idea, sus límites.
Todo depende, claro está, de nuestros conocimientos, de nuestro enfoque y concepción del asunto. Pero no se caiga en el error común de creer que expone mejor una materia quien le da mayor extensión. Evítese la "paja" innecesaria y téngase muy en cuenta que cada asunto exige una extensión determinada que depende de dos condiciones: de la importancia del tema en sí y de la cultura de quien lo expone.
La mayor dificultad que puede presentársenos se dará cuando nos encontremos frente a un problema escueto, un asunto o idea enunciados en dos o tres palabras. Por ejemplo: el orgullo, la vanidad, el dolor, etcétera. ¿Cómo salvar esta dificultad? ¿Cómo encontrar ideas suficientes para desarrollar tales temas?.
Respuesta: todo consiste en saber suscitar las ideas relacionadas con el asunto o tesis propuestos.
¿Cómo se logra tal solución?.
Buscando las fuentes de ideas (los tópicos clásicos de los antiguos tratados de retórica, en sentido exacto y no peyorativo). Dichas fuentes de ideas o tópicos, aplicadas al tema propuesto, van suscitando multitud de ideas complementarias.
Tomemos como ejemplo el siguiente tema: LA CRISIS DE AUTORIDAD EN EL MUNDO. Los capítulos que pueden servirnos de fuentes de ideas serán:

1: Naturaleza (de tal crisis); 2 antecedentes (de tipo histórico que expliquen el nacimiento de este tipo de crisis); 3; causas (de tipo político, filosófico, económico, etc); 4: consecuencias (es decir, efectos buenos o malos de dicha crisis); 5: motivos (o causas remotas y hasta con causas del fenómeno en cuestión); 6: ejemplos aleccionadores: a) de tipo histórico: b) anecdótico; c) de la propia experiencia del que escribe, etc; 7: medios (para evitar tales crisis); 8: alcance o trascendencia, etc. etc.

A estas fuentes de ideas se pueden añadir todos los recursos literarios de tipo más o menos imaginativo que completen la visión personal del asunto: opiniones de otros comentarios; sugerencias impresionistas de una visita reciente a un país cualquiera del mundo; datos vivos (por ejemplo, en el tema propuesto, todo lo que puede demostrar la vivencia de tal estado de crisis, prensa, cine, costrumbres, etc)

Finalmente, una vez que estemos en posesión de abundantes ideas para desarrollar el tema propuesto, hay que seleccionarlas y ordenarlas, antes de decidirse a escribir (1).

EJERCICIOS QUE SE RECOMIENDAN

a) A continuación .mos unas cuantas frases tópicas que expresan una - idea. Tome tres cualesquiera de ellas, y desarrolle la idea de modo completo:

1. Los jóvenes suelen ser revolucionarios.
2. Los matrimonios relámpagos suelen fracasar.
3. Los hombres avanzados son los que acogen con facilidad las ideas nuevas.
4. La vida estudiantil es una de las épocas más hermosas de nuestra existencia.
5. La cambiante moda femenina.
6. El fútbol: ¿deporte o espectáculo?
7. El calor excesivo no es bueno para trabajar.
8. El pueblo levantino tiene un sen ido artístico natural.
9. Un buen libro es un buen compañero
10. Siempre cuesta trabajo empezar una tarea.

b) Tome tres de las siguientes ideas, y desarróllelas de un modo completo:

1. La paz
2. La guerra
3. El amor propio
4. La dignidad
5. El existencialismo
6. La pereza
7. El sentido del deber
8. El descanso
9. El compañerismo
10. El hombre de empresa.
11. Prisa y dinamismo
12. La era interplanetaria
13. El fenómeno "punk"
14. Los "Ovnis" y los extraterrestres
15. El "terrorismo"
16. La pena de muerte
17. Orden y libertad
18. La televisión
19. Las corridas de toros
20. Los "derechos" del animal

SUGERENCIAS PARA DESARROLLAR UNA BUENA CONFERENCIA *

INTRODUCCION

Desde que el primer hombre de las cavernas notó que podía comunicar emitiendo ruidos organizados, son pocos los que han desperdiciado la oportunidad de motivar al cambio de la gente a través del don de la palabra.

Hablar es tan fácil como respirar y pocos los que piensan antes de soltar un torrente de palabras a la primera oportunidad.

Desde la infancia no hacemos más que platicar, discutir, debatir, explicar, conversar, persuadir y alardear. También charlamos, exhortamos, aseguramos y exageramos hasta el punto que contaminamos el aire que nos rodea.

Entonces cómo es posible que cuando tenemos la oportunidad de hablar en público, nos sentimos contagiados con una ansiedad que nos paraliza? cada vez que tenemos que utilizar ante un grupo de personas una técnica que hemos estado practicando, sucumbimos frente a los síntomas clásicos del miedo.

Afortunadamente hablar en público es un arte que se aprende, lo mismo que caminar, nadar o manejar automóvil, pero para eso tiene que pasar por tres fases importantes:

- tiene que practicar
- tiene que hacer errores
- tiene que aprender gracias a esos errores

Un discurso es como un viaje: tiene un propósito y debe estar planeando desde el principio hasta el fin.

SU CONFERENCIA

Detrás de cada buen discurso hay un plano que incluye las siguientes etapas:

ETAPA 1. Decida cuales son sus objetivos

ETAPA 2. Ordene su conferencia
- principio
- cuerpo
- final

ETAPA 3. Ordene su plano

*IICA-ADECO. Turrialba. Costa Rica

ETAPA 4.- Organice ayudas visuales

ETAPA 1.-

Según el tópico que sea, usted debe tener muy claros sus objetivos y éstos los puede obtener haciéndose varias preguntas.

-Qué es lo que quiero que piense el auditorio
-Qué ventajas puedeo prometer acerca de la nueva técnica.
-Qué hechos evidentes demuestran estas ventajas.
-Cuál es el mejor comentario final.

Ahora, usted debe escribir en fichas separadas, respuestas a cada una de las preguntas arriba mencionadas.

ETAPA 2.-

Utilizando las fichas que ya tiene preparadas, clasifíquelas y ordénelas lógicamente. Puede hacerlo así:

A. Tema de la Conferencia — PRINCIPIO

B. Ventaja No. 1
   1. Demostración
   2. Demostración
      etc.

C. Ventaja No. 2 — CUERPO
   1. Demostración
   2. Demostración
      etc.

D. Comentario final — FINAL

ETAPA 3.-

Si usted lee su primera tarjeta organizada, encontrará solamente un resumen. Si se limita únicamente a leer lo que está escrito, seguramente no va a causar ninguna reacción en su auditorio, y si les va a leer una tras otra, le aseguro que su reunión será un completo fracaso.

A. Para llamar la atención le sugiero lo siguiente, que ha sido utilizado por muchos conferencistas con éxito:

   1.- Cuente una anécdota
   2.- Haga participar al grupo de oyentes desde el principio. ¡Rompa el hielo!
   3.- Prometa algo
   4.- Muestre algo.

B. El cuerpo de su discurso debe ser bien desarrollado. De nuevo utilice sus tarjetas y haga uso racional de pruebas y declaraciones de testigos o personas que ya han hecho eso con éxito.

C. El final del discurso debe conllevar una acción. No dé simplemente las gracias, pídales que hagan algo al salir de su conferencia.

ETAPA 4.-

El empleo de ayudas audiovisuales será muy fácil para reforzar sus ideas.

SU PRESENTACION

Es natural que cada persona tiene diferentes habilidades para hablar en público, pero no sobra tener en cuenta las siguientes consideraciones que le ayudarán a mejorar esas habilidades.

Recuerde que usted es el experto y es quien debe dominar el tema, pero sobretodo para que su reunión sea un éxito, debe haber podido comunicar eficientemente sus ideas al auditorio.

1.- La frase más común es: ¡No le entendí nada! por tanto repase estas preguntas y ubíquese lógicamente y sobre todo corrija sus defectos de dicción:

- Se come las palabras? ( )
- Habla entre dientes? ( )
- Articula mal las palabras? ( )
- Es monótona su dicción? ( )
- Necesita elevar el tono de voz? ( )
- Necesita imprimir más vigor a su elocución ( )
- Le falta inflexión a su voz? ( )
- Pronuncia las palabras sin sentirlas? ( )
- Habla atropelladamente? ( )
- Da la impresión de incertidumbre? ( )
- Habla demasiado despacio? ( )
- Lee mecánicamente? ( )
- Produce ruidos labiales al hablar? ( )

Esto es, solamente prestar mucha atención a lo que decimos pero poco a COMO lo decimos; por tanto recuerde en la corrección de defectos de pronunciación lo siguiente:

- Adquiera una verdadera conciencia del acto de articular palabras.
- Recuerde que lo que hablamos no siempre es comprendido por quienes nos escuchan.
- Las palabras cortas suelen ser más mal entendidas que las largas.

2.- En lo posible no lea, pues en ocasiones se hace con monotonía, ya que se leen líneas y no pensamientos. Léase cada pensamiento como una unidad completa.

ETAPA 4.- Organice ayudas visuales

ETAPA 1.-

Según el tópico que sea, usted debe tener muy claros sus objetivos y éstos los puede obtener haciéndose varias preguntas.

-Qué es lo que quiero que piense el auditorio
-Qué ventajas puedeo prometer acerca de la nueva técnica.
-Qué hechos evidentes demuestran estas ventajas.
-Cuál es el mejor comentario final.

Ahora, usted debe escribir en fichas separadas, respuestas a cada una de las preguntas arriba mencionadas.

ETAPA 2.-

Utilizando las fichas que ya tiene preparadas, clasifíquelas y ordénelas lógicamente. Puede hacerlo así:

A. Tema de la Conferencia — PRINCIPIO

B. Ventaja No. 1
   1. Demostración
   2. Demostración
      etc.

C. Ventaja No. 2 — CUERPO
   1. Demostración
   2. Demostración
      etc.

D. Comentario final — FINAL

ETAPA 3.-

Si usted lee su primera tarjeta organizada, encontrará solamente un resumen. Si se limita únicamente a leer lo que está escrito, seguramente no va a causar ninguna reacción en su auditorio, y si les va a leer una tras otra, le aseguro que su reunión será un completo fracaso.

A. Para llamar la atención le sugiero lo siguiente, que ha sido utilizado por muchos conferencistas con éxito:

   1.- Cuente una anécdota
   2.- Haga participar al grupo de oyentes desde el principio. ¡Rompa el hielo!
   3.- Prometa algo
   4.- Muestre algo.

B. El cuerpo de su discurso debe ser bien desarrollado. De nuevo utilice sus tarjetas y haga uso racional de pruebas y declaraciones de testigos o personas que ya han hecho eso con éxito.

C. El final del discurso debe conllevar una acción. No dé simplemente las gracias, pídales que hagan algo al salir de su conferencia.

ETAPA 4.-

El empleo de ayudas audiovisuales será muy fácil para reforzar sus ideas.

SU PRESENTACION

Es natural que cada persona tiene diferentes habilidades para hablar en público, pero no sobra tener en cuenta las siguientes consideraciones que le ayudarán a mejorar esas habilidades.

Recuerde que usted es el experto y es quien debe dominar el tema, pero sobretodo para que su reunión sea un éxito, debe haber podido comunicar eficientemente sus ideas al auditorio.

1.- La frase más común es: ¡No le entendí nada! por tanto repase estas preguntas y ubíquese lógicamente y sobre todo corrija sus defectos de dicción:

- Se come las palabras? ( )
- Habla entre dientes? ( )
- Articula mal las palabras? ( )
- Es monótona su dicción? ( )
- Necesita elevar el tono de voz? ( )
- Necesita imprimir más vigor a su elocución ( )
- Le falta inflexión a su voz? ( )
- Pronuncia las palabras sin sentirlas? ( )
- Habla atropelladamente? ( )
- Da la impresión de incertidumbre? ( )
- Habla demasiado despacio? ( )
- Lee mecánicamente? ( )
- Produce ruidos labiales al hablar? ( )

Esto es, solamente prestar mucha atención a lo que decimos pero poco a COMO lo decimos; por tanto recuerde en la corrección de defectos de pronunciación lo siguiente:

- Adquiera una verdadera conciencia del acto de articular palabras.
- Recuerde que lo que hablamos no siempre es comprendido por quienes nos escuchan.
- Las palabras cortas suelen ser más mal entendidas que las largas.

2.- En lo posible no lea, pues en ocasiones se hace con monotonía, ya que se leen líneas y no pensamientos. Léase cada pensamiento como una unidad completa.

3.- Cuide de que su respiración al hablar sea abdominal y no de diafragma. Cuando se hace esto último, se jadea o suspira y la voz se vuelve confusa.

4.- Haga experiencias con su producción oral y corrija los defectos.

5.- Conozca bien su auditorio.

6.- Tenga un contacto visual con todo el auditorio. No tenga su mirada todo el tiempo sobre un sitio o participante, o simplemente al espacio. Recuerde que todas las personas son su auditorio y sus miradas están en usted. Mire a los ojos y convencerá más.

7.- Use un lenguaje claro y adecuado al nivel de escolaridad del auditorio.

8.- Use la mímica. El manejo de sus manos y expresiones le ayudarán a ser más expresivo. Por tanto no mantenga las manos en los bolsillos y tampoco las mantenga ocupadas permanentemente sin necesidad con tizas, marcadores, señaladores, etc.

9.- Muévase moderadamente, esto es, no permanecer como una estatua, ni tampoco moverse contínuamente, pues distrae. Hágalo de un sitio a otro pero discretamente y de frente al auditorio.

10 Haga participar al grupo: por ejemplo en ciertas ocasiones, no siempre, usted puede devolver las preguntas que le hacen, hacia el auditorio. Usted qué opina?. Cuál es su idea respecto a eso?.

11 Hay personas que hablan más que las demás. Aprovéchelos para apoyar su conferencia y sobretodo haga participar a los que no hablan, pregúnteles.

12 Quédese callado un poco para que el silencio llame la atención y haya concentración sobre el tema.

13 No tenga nada permanente a la vista, objetos, escritos, dibujos, etc. pues distraen.

14 Preséntese adecuadamente.

15 No se alargue demasiado en su exposición. No case al auditorio.

16 Sea amable en su conferencia. No adopte la postura de una clase magistral.

17 Practique...practique...practique... y muchos éxitos en su próxima conferencia.

La página que contiene las 7 carátulas y que acompaña este texto, ilustra los hábitos o actitudes pobres en el escuchar, que son parte de la técnica impropia de entrevistar que se discute en esta acción. (Estos hábitos impropios de escuchar, naturalmente, son también problemas que pueden discutirse --- usando las caricaturas --- en concexión con muchas otras secciones del curso ADECO -- Como aprendemos, cómo planear y efectuar una Reunión Eficaz, etc).

Para animar su presentación, usted puede ampliar estas caricaturas --- con sus explicaciones --- colocarlas en cartulinas, y ponerles franela o papel de lija para usarlas en su franelógrafo. También se podría presentarlas mediante un portafolio gráfico, son títulos, y hacer que los participantes les apliquen los calificativos que ellos consideren apropiados.

O bien la caricatura puede ir y en la página siguiente del portafolio iría la explicación correspondiente. Así se deja más libertad a los participantes para definir la figura en sus propios términos.

LA LABOR DEL AGENTE DE CAMBIO

PLANEANDO SU CONFERENCIA

Roberto Chica Osorio*

1.- INTRODUCCION

Desde que el primer hombre de las cavernas se dió cuenta que podía comunicar emitiendo ruidos más o menos organizados, pocos son los que han desperdiciado la oportunidad de motivar al cambio de la gente, usando el don de la palabra.

Hablar es tan fácil como respirar y pocos son los que piensan antes de soltar un torrente de palabras a la primera oportunidad.

Con palabras describimos nuestras ideas, ya sean triviales (que frío hace hoy) o sobresalientes (hemos descubierto un nuevo método de inseminación).

Desde pequeños no hacemos más que hablar, discutir, debatir, explicar, conversar, alardear. También nos gusta charlar, exhortar, asegurar y exagerar hasta tal punto que contaminamos el aire que nos rodea.

Como es posible entonces, que cuando tenemos la oportunidad de hablar en público por primera vez, de pronto nos sentimos contagiados con una ansiedad que nos paraliza? Cada vez más que tenemos que utilizar ante un grupo de personas, una técnica que hemos estado practicando desde mucho tiempo, sucumbimos frente a los síntomas clásicos del miedo.

Esto quizás se deba a que casi todo el mundo se pone nervioso cuando hace frente a una situación nueva. Hablar en público por primera vez, o las primeras veces, nos coloca en un medio extraño. Es posible que no conozcamos a nadie en el auditorio; también es posible que no estemos seguros de lo que vamos a decir y de la forma en que queremos expresarnos(1).

Afortunadamente, hablar en público es un arte que se aprende. Podemos aprenderlo de la misma manera que se aprende a nadar, a andar o a conducir automóvil. Esto es, aprendiendo primero las bases y luego practicando.

Se puede decir que, nunca nadie hablando en público, ha sido brillante desde la primera vez. Esto se debe a que, como toda técnica que se aprende, el estudiante debe pasar por varias fases de experiencia:

* Ingeniero Agrónomo, Programa de Estudios para Graduados UN-ICA-Apartado No. 151123 El Dorado, Bogotá, Colombia. 1972.

1. Tiene que practicar
2. Tiene que cometer errores
3. Tiene que aprender gracias a esos errores.

Para su trabajo como Agente de Cambio, nadie piensa que usted debe hacerse un profesional haciendo discursos. Sin embargo, como frecuentemente le toca trabajar con los métodos de comunicación con grupos, es necesario saber algo sobre cómo prepararse para hablar en público.

Pocas personas emprenden un viaje largo sin consultar un mapa. Lo mismo podemos decir de una conferencia. Una conferencia es como un viaje: tiene un propósito y debe estar planeando desde el principio hasta el final.

Se ha dicho de Cristobal Colón que cuando leva anclas no sabía donde iba, cuando llegó, no sabía dónde estaba y cuando volvió, no sabía de dónde venía. El hecho de planear cuidadosamente, permite evitar esos problemas cuando se habla en público.

2.- LA PLANEACION DE SU CONFERENCIA

Detrás de cada buen discurso hay un plano: Este plano es simple; incluyendo varias etapas lógicas que son las siguientes:

1. Decida cuáles son los objetivos de su conferencia
2. Ordenamiento de su conferencia en:
   a. Principio
   b. Cuerpo
   c. Final
3. Desarrolle su conferencia
4. Organice ayudas visuales

3.- COMO DESARROLLAR LAS ETAPAS

Las etapas descritas anteriormente deben desarrollarse de la forma siguiente:

3. 3.1 ETAPA 1. DECIDA CUALES SON SUS OBJETIVOS

Es necesario saber exactamente cuál o cuáles son los objetivos, del tema que se va a tratar (1)

Usted puede determinar fácilmente estos objetivos, haciéndose las siguientes preguntas:

3.1.1 Qué es lo que quiero que piense el Auditorio?

Muchos son los conferencistas que desgraciadamente olvidan hacerse esta pregunta antes de empezar su conferencia, usted a lo mejor ha tenido la ocasión de escuchar a uno de estos conferencistas. Después que terminan de hacer su exposición.

No se sabe exactamente el mensaje que querían comunicar.

Por tanto siempre que tenga oportunidad de hacer una conferencia, procure saber exactamente y por anticipado, qué es lo que quiere que piense el auditorio.

3.1.2 Qué Beneficios puedo Prometer?

Como ya hemos dicho en la labor de Agente de Cambio (Temas Didácticas 9-10), una actitud típica del ser humano, es pensar en términos egocentristas: seguridad, aceptación propia, aceptación social.

Por consiguiente, siempre que defiende un punto de vista, recuerde que es necesario mencionar los beneficios que obtendrán las personas que pongan en práctica las nuevas técnicas.

3.1.3 Qué hechos Evidentes Demuestran Estos Beneficios?

Mientras usted no presente una prueba para demostrar que lo que está diciendo es verdad, es probable que la gente no crea en las ventajas que ofrecen las nuevas técnicas a adoptar.
La demostración puede hacerse de muchas formas: por ejemplo: usted podrá citar resultados obtenidos por otros que adoptaron la nueva técnica, dando datos científicos, mencionando otros hechos y opiniones que demuestran los beneficios o haciendo una práctica delante de ellos.

3.1.4 Cuál es el Mejor Comentario Final?

Ya sabe usted sobre qué preguntas quiere convencer a su auditorio. Usted ha hablado basándose en las ventajas de la nueva técnica que los usuarios pueden aprovechar. También ha presentado datos y hechos que es lo que quiere que haga el auditorio?. Qué acción quiere usted aconsejar?

Muchas personas han preparado con éxito sus conferencias, escribiendo en tarjetas o fichas las respuestas a las cuatro preguntas ya mencionadas, incluso si el número de respuestas para cada una de estas preguntas es ilimitado, le recomendamos que utilice una tarjeta para cada respuesta (1)
Ahora, supongamos que está planeando una conferencia sobre la importancia del abonamiento. Su auditorio está compuesto por un grupo de agricultores de una vereda.
Pase revista a las cuatro preguntas presentadas en la Etapa No.1, y escribiendo en tarjetas las respuestas.

Usted obtendrá un grupo de tarjetas con respuestas similares lo siguiente: Lógicamente aquí sólo les presentamos algunas como viaje de ejemplo:

3.2 ETAPA 2. ORDENAMIENTO DE LA CONFERENCIA.

Utilizando las tarjetas que preparó anteriormente, ya le queda más fácil organizar su conferencia. Clasifíquela y póngala en un orden lógico. Puede hacerlo así:

A. PRINCIPIO:

Tarjeta No. 1 "Las plantas necesitan de alimento como los humanos o animales"

. Tarjeta No. 2 "Utilizando abonos ahorra dinero"

B. CUERPO

Tarjeta No.2 "Abonando se obtiene dos o tres veces la cosecha actual"

Tarjeta No.5 "Ensayo de campo en la finca de Pedro Rojas No. 1"

Tarjeta No.9 "Ensayo de campo No. 2. Finca XXX"

C. FINAL

Tarjeta No.7 "Estadísticas de rendimientos"

Tarjeta No.8 "Consulte al Ingeniero Agrónomo más cercano. Direcciones"

No olvide verificar el orden que le dió a sus tarjetas con respuestas.

3.3 ETAPA 3. DESARROLLO DE LA CONFERENCIA.

Lea sus tarjetas y encontrará en ellas sólo una frase, o unas cifras generales, usted deberá desarrollar cada uno de esos puntos delante de su auditorio; no debe olvidar que sus tarjetas son solamente guías, no son el tema en su totalidad.
Ahora bien, para iniciar su conferencia, usted debe obtener receptividad por parte del auditorio, pues si se limitara exclusivamente a leer las tarjetas una tras otras, seguro que su conferencia será un completo fracaso; piense en que: usted debe llamar la atención, crear interés en su auditorio y para el efecto le sugerimos lo siguiente:

1. Cuente una anécdota (1)
2. Haga participar al grupo de oyentes desde el principio ¡ rompa el hielo!
3. Prometa algo
4. Muestre algo

El cuerpo de su conferencia debe ser bien desarrollado. Utilice sus tarjetas y haga uso racional de pruebas y declaraciones de testigos o personas, que hayan hecho la aplicación con éxito, de la técnica que se está demostrando.

El final de su conferencia debe conllevar acción. No de simplemente las gracias, pídales que hagan algo al salir, por ejemp: una de las prácticas en la finca de uno de los asistentes, o visitar posteriormente a un técnico.

3.4 ETAPA 4. UTILICE AYUDAS VISUALES.

Utilizar este tipo de ayudas como películas, franclógrafo, pizarra, carteles, exposiciones, fotografías, etc., es muy importante para reforzar sus ideas, en ellas puede presentar estadísticas, ilustraciones, etc. Selecciónelas cuidadosamente y sepa el momento exacto de utilizarlas.

4. CONSIDERACIONES FINALES

La conferencia es uno de los métodos empleados en comunicaciones: es una técnica que tiene que efectuarse con habilidad para que produzca los efectos deseados. Por ello toda charla exige el uso de ayudas que hagan agradable la exposición, para mejor comprensión de las ideas.

4.1 VENTAJAS

1. Permite a una persona ofrecer sus ideas a un grupo de personas.
2. Hace posible una presentación sistemática de ideas.
3. Permite a una persona exponer una gran cantidad de información
4. Permite a un gran número de personas al mismo tiempo, sacar ventajas del conocimiento o experiencia de un individuo.
5. Es bastante eficaz para suministrar información.

4.2 DESVENTAJAS

1. Los miembros del grupo retienen sólo una pequeña parte de la charla.
2. Pocos conferencistas pueden mantener el interés y la atención y enseñar eficazmente al mismo tiempo.
3. El miembro del grupo no participa necesariamente y la situación no le exige pensar.
4. Si la charla es demasiado "brillante", es posible que el público al tratar de seguir el flujo de las ideas, olvide rápidamente lo que se ha dicho antes.
   No es raro que una persona que sale de una conferencia pueda recordar los puntos principales, aunque probablemente tenga una impresión sobre si la conferencia fue buena o mediocre.

5. En tanto que la charla sirve para presentar hechos o información, tiene nuevo valor para desarrollar habilidades, actitudes, actividades y la clase de comprensión que se necesita para poner a trabajar el conocimiento y los hechos en una situación concreta (2).

5. BIBLIOGRAFIA

1. JENKINS, R.L. La exposición oral. Guía para preparar un discurso de tres minutos. In: Unidad de metodología de la enseñanza universitaria. Curso de Metodología de la Enseñanza de las Ciencias Agrícolas. Bogotá IICA-CIRA. s.f. 2p. (mimeografiado).

NOGUERA. A. Preparación de "Conferencia o Charla" Material didáctico No. 4. Programa Nacional de Capacitación Agropecuaria. IICA-CIRA. 1972 p. II-H1-3 Bogotá.

GUIA PARA PREPARAR UN DISCURSO DE TRES MINUTOS*

1. ATENCION - 25 palabras ó 15 segundos.

   a. Use uno (por lo menos) de los siguientes elementos: (1) suspenso (2) conflicto (3) paradoja (4) datos estadísticos sorprendentes (5) un incidente (6) una anécdota (7) preguntas (8) la cita conocida.

2. TRANSICION - Afirmación que permita pasar de la atención al interés.

3. INTERES - 25 palabras o 15 segundos.

   a. Use por lo menos una de las siguientes apelaciones a las motivaciones del hombre; (1) reconocimiento (2) seguridad (3) salud (4) aceptación social (5) poder (6) individualismo (7) adquisición (8) otras motivaciones que distingan a los miembros de su auditorio.

   b. Use uno de los elementos citados en 1-a (no el que fue usado en la parte 1-a de su discurso), para identificar, definir, esclarecer, limitar, etc. el pensamiento del auditorio en preparación para el planteamiento del tema.

4. TRANSICION - afirmación que permita pasar del interés al tema.

5. PLANTEAMIENTO DEL TEMA - De qué trata el discurso? Asegúrese de que el tiempo para el planteamiento sea adecuado de modo que éste se torne " obviamente" claro para el auditorio - 25 palabras ó 15 segundos máximo, menos si es posible.

6. AFIRMACION DE TRANSICION para unir el tema al primer punto importante usado para desarrollar este tema.
   7-10 el verdadero contenido y desarrollo del discurso - 200 palabras o 2 minutos.

7. EL PRIMER PUNTO IMPORTANTE usado en el desarrollo del tema deberá ser aclarado.

8. DEFINA, AMPLIFIQUE, O EXPLIQUE ESTE PRIMER PUNTO si usted cree que ello es necesario.

9. Use por lo menos dos de los siguientes elementos para desarrollar el punto importante como se dijo más arriba; a - un ejemplo; b una ilustración; o - una analogía; d - una comparación y/o contraste; o - causa y efecto.

10 AFIRMACION O DECLARACION GENERAL reestrableciendo el significado del material usado en 9 en cuanto a su relación con 7 y su apoyo en 5.

* IICA-ADECO. Turrialba, Costa Rica

a. Asegúrese de reafirmar a esta altura (no repetir) los importantes conceptos envueltos tanto en 7 como en 5.

11 AFIRMACION O DECLARACION para indicar que usted ha concluído "satisfactoriamente" la discusión del problema (tema) y que está por terminar su disertación.

12 RESUMEN de la importancia del problema (reafirmación de 3-b) y de los conceptos empleados en 7-10. 10 palabras o 15 segundos.

13 FINAL - Una oración o sentencia significativamente escogida, íntimamente relacionada con el propósito y el tema del discurso que pueda consistir de uno de los siguientes tipos o algún otro mejor:

a. Una alusión a algún trozo de literatura
b. Cita de alguna obra literaria
c. Readaptación de algún trozo literario
d. Una alusión bíblica
e. Cita Bíblica
f. Readaptación de algún escrito bíblico
g. Alusión a algún axioma
h. Adaptación de un axioma
i. Cita de un axioma
j. Todos los elementos anteriores añadiendo citas de gente famosa, inscripciones de edificios, etc.

No es probable que un discurso corto como este pueda desarrollarse más de un punto importante. Si usted encuentra difícil cubrir todos los 13 pasos anotados en esta guía su tópico puede necesitar una limitación. Si usted insiste en tratar más de un punto importante, siga los puntos 7-10 para cada punto importante a tratar. Asegúrese de hacer transiciones entre cada punto importante y el siguiente. Es probable que su comunicación no sea considerada como muy efectiva si usted trata de reducir cada parte en el orden en que aparece en esta guía. El orden de colocación es importante. SIGA ESTE ORDEN para una comunicación mejor.

Reproducido por autorización de:
Rusell L. Jenkins
Asistent Profesor, Comunicación Skills
Michigan State University

SUGERENCIAS PARA ORADORES *

1.- Examine el tópico de su discurso.

A. Es apropiado para usted?
B. Está el tópico de acuerdo con su:

1. Capacidad?
2. Conocimiento
3. Experiencia?
4. Inteligencia?

C. Es apropiado para su auditorio

1. Está de acuerdo con la experiencia. Conocimiento o interés de su auditorio?
2. Hará que el auditorio piense "Esto me concierne a mí"?

D. Es apropiado para la ocasión?

1. Relacione su material con el propósito de la reunión en que usted va a pronunciar su discurso.

2. Relacione su material a no ser que específicamente le hayan pedido que hable sobre un tema no relacionado con el objeto de la reunión.

E. Se ajusta l tiempo disponible?

1. No hable demasiado largo
2. Si el tópico requiere un tratamiento largo, escoja otro tópico
3. Los oyentes siempre opinan que no hay peor falta en un orador que el uso Excesivamente prolongado de la palabra.

2.- Establezca su propósito claramente.

A. Escríbalo en una frase

B. Sepa a donde va.. Planea anticipadamente.

C. Determine el tipo de discurso que va a hacer. Planee usted:

1. Entretener
2. Informar
3. Obtener acción
4. Convencer

D. Haga su propósito específico, Después, cuando hable, Sea específico

*IICA-ADECO. Turrialba. Costa Rica.

3.- Prepare el cuerpo de su discurso en primer término.

A. Empiece por dividir el discurso en segmentos principales.

1. Cualquiera que sea su longitud, divida su discurso en dos, tres o cuatro partes principales o básicas.
a. Cualquier idea bien meditada puede fraccionarse en muy pocos puntos principales o básicos.

b. Más de cuatro puntos principales confundirá a su auditorio.

c. El oyente medio puede recordar sólo unos pocos puntos básicos,

B. Desarrolle estos puntos principales y refuércelos:

1. Usando ilustraciones. Ellas ayudan a entender sus puntos. A la gente le gusta oir anécdotas que discursos. Las anécdotas pueden convertir su discurso en un éxito.

2. Dando a sus ideas un toque personal. Muestre a su auditorio cómo las ideas suyas les conciernen, ya sea individualmente o como grupo.

3. Haciendo sus ideas diferentes o poco comunes----pero no extravagantes. Enfóquelas desde un ángulo diferente, dele al asunto un toque original.

4. Haciendo sus ideas significativas. Haga que valga la pena que el auditorio lo escuche.

5. Asociando sus ideas con cosas que ya son familiares para su auditorio o cosas que le interesen al mismo. Empiece con lo que es conocido y de ahí pase a lo que es desconocido o poco familiar. Siempre construya primero los cimientos.

6. Haciendo sus ideas convincentes.
Use lógica, hechos, opiniones de autoridades y otros ejemplos. Pero, psicológicamente, la gran cosa es lograr que la idea suene razonable...solamente entonces la gente aceptará. Un buen método es mostrar que no existe razón alguna para contradecirla...evitando tocar ideas conflictivas que el auditorio pueda tener. Base la atracción de sus ideas en estudios históricos. Muestre que su idea no es algo nuevo, sino que otros ya la han aplicado antes con buen éxito.

7. Demostrando que su idea es la mejor solución disponible.

8. Haciendo que la idea esté relacionada con lo que la gente piensa que es verdadero, bueno y decente. Muestre la significación moral de la idea y su batalla estará ganada a medias.

4.- Prepare su introducción

A. Las primeras impresiones son importantes para el buen éxito de su discurso.

B. Conquiste a su auditorio ahora---en la propia introducción.

C. Si su auditorio está vitalmente interesado en su tópico antes de que usted empiece, naturalmente hay menos necesidad de hacer esfuerzos especiales para despertar su atención; pero esté seguro de que ellos están interesados.

D. He aquí algunos métodos usados por oradores de éxito para conquistar la atención de su auditorio.:

1. Use una frase inicial llamativa. Usualmente un punto importante tomado de su discurso.

2. Use una cita. Esto es a menudo eficaz si está relacionado, con el resto de su discurso.

3. Afirme audazmente su problema. Enfrente al auditorio con la tarea instantáneamente. Hágale saber cuál es el problema AHORA. [No los deje tratando de adivinar.

4. Cuente una anécdota. Ella puede ser humorística o seria. Pero debe estar relacionada con el resto de su discurso, en lo posible. PUEDE USTED contar con gracia una historia divertida?

LA VOZ*

1.- La voz eficaz debe tener el tono fundamental que el auditorio esperaría de la edad y el sexo del orador.

2.- La voz eficaz debe variar en tonalidad a medida que se pronuncian las palabras.

A. Una variación de una octava por encima y una octava por debajo del tono fundamental es deseable.
   a) El cambio de la tonalidad de la voz dentro de esas dos octavas mejorará los resultados vocales.
      1) Evitará la voz monótona
      2) Esas variaciones en tonalidad darán significado a las palabras.

   b) Variaciones planeadas de tonalidad a expresar los significados que explore el orador.
      1) Se dará énfasis a las palabras que se desee destacar.
      2) Las sutilosas de pensamiento se harán evidentes.

B. Las variaciones de tonalidad harán la audición más fácil

3. El uso de la voz debe tener volumen adecuado

A. Enuncia claramente cada parte de una palabra. Esto ayudará a que produzcan los sonidos correctos.
   a. La boca, la nariz, etc. pueden ayudar a amplificar los sonidos.
   b. Tomar más tiempo para pronunciar cada parte de una palabra usted hace a la palabra más clara.

B. El volumen debe ser variado.
   a. La variación produce atención
   b. La variación proporciona el énfasis adecuado.
   c. La variación ayuda a expresar significados.

4. La voz eficaz efectúa cambios en la velocidad en que los sonidos son pronunciados.

A. El agrupamiento de palabras mantienen juntas las unidades de pensamiento.
   a. El número de palabras agrupadas varía con el material, el orador y la ocasión.
   b. Cambios en tonalidad y en agrupamiento de palabras generalmente van juntos.

B. El orador puede entonces controlar su respiración y tonalidad, cambiando las variaciones de volumen si cambia la velocidad del discurso.

*TICA. ADECO. Turrialba. Costa Rica

C. *El cambio en velocidad da a los oyentes oportunidad para descansar, para entender los significados de las ideas, y para prepararse para nuevos.*

Reproducido por autorización de:
Russell L. Jenkins
Assistent Profesor, Comunication Skills
Michigan State University

CONOZCA SU AUDITORIO *

1. Información valiosa sobre el auditorio.

   A. Intereses y características del grupo
      1. Edad: Niños, jóvenes adultos, edad mediana, ancianos, mixto.
      2. Raza: Blanca, negra, grupos (no negros); extranjeros, mixto.
      3. Idioma: Importante sólo si puede existir una barrera de lenguaje.
      4. Educación: Primaria, secundaria, universitaria, mixta.
      5. Sexo: Hombres, mujeres, mixto.
      6. Política: uno de los partidos políticos, mixto
      7. Nivel económico, ricos, clase media, pobres, mixto, proporción.
      8. Ocupación: Agricultores, profesionales, comerciantes, amas de casa, jubilado, etc.
      9. Religión: no solamente iglesia o secta, sino también regularidad de práctica religiosa.
      10 Familia: La mayoría casados, solteros, padres, mixtos.
      11 Comunidad: Que viven en fincas, pueblo, ciudad pequeña, ciudad grande, mezcla.
      12 Problema: Cualquier conflicto interno del grupo, problemas más importantes que están afectando el grupo, principales necesidades naturales del grupo.
      13 Tamaño: Cómo de grande será el grupo?
      14 Grupos: Logias, fraternidades, clubes, uniones, cooperativas.

   B. Ocasión
      1. Fecha: Hay algo especial relacionado con la fecha de la reunión?
      2. Hora: Hay algo especial con respecto a la hora de la reunión?
      3. Lugar de la reunión: Tamaño del salón, arreglo de los asientos, iluminación, calor y ventilación, acústica, decoraciones, plataforma o estrado para el orador, atril o podium para el mismo, facilidades para sus ayudas visuales, etc.
      4. Tipo de reunión: Propósito de la reunión, quien la patrocina, cuál será la probable atmósfera de la reunión.
      5. Tipo de programa: En que constará el programa, si la reunión consiste en una comida, si habrá refrescos, música; si se trata de un foro abierto, hay otros oradores, qué temas abordarán.
      6. Programas anteriores ha sido su tema u otro similar, presentado ante el grupo recientemente, por quién, qué dijo.

---

* IICA-ADECO. Turrialba. Costa Rica.

C. Actitudes
   1. Hacia su tópico o tema
      a. Hasta que punto está el grupo informado sobre su tema?
      b. Tiene el grupo una actitud favorable, indecisa, u opuesta con respecto a un tema?
   2. Hacia usted
      a. Qué tiene usted en común con el grupo?. Lo saben ellos?
      b. Habrá alguno de los siguientes elementos que pueda producir en ellos un efecto favorable o desfavorable?
         1) Voz
         2) Apariencia
         3) Ocupación
         4) Manera habitual de hablar
         5) Reputación
         6) Rango o título
         7) Edad
         8) Sexo
         9) Raza, etc.
      c. Le conoce a usted personalmente alguno del grupo?

2. Cómo obtiene usted información sobre el auditorio

   A. Experiencia
      1. El nombre de la organización o club puede darle alguna clase si usted ha observado organizaciones o clubes similares.
      2. Su experiencia con variedad de grupos le dará alguna clave.
      3. Asistir a una de las reuniones del grupo y observar al auditorio.

   B. Investigación
      1. Pida a la persona que le invitó que le suministre la información que usted necesita.
      2. Pida a la directiva o socios del club que le dan información.
      3. Lea literatura disponible sobre el grupo.
      4. Lea las publicaciones oficiales del grupo.
      5. Interrogue a otros directamente que han hablado al grupo.

3. Qué información es la más importante?

   A. Los aspectos más importantes es cuanto a intereses y características son:
      1. Edad del grupo: Niños, jóvenes adultos, gente de edad, mixto
      2. Sexo: Hombre, mujeres, mixto
      3. Educación: Nivel de comprensión, vocabulario, etc.

B. Los elementos más importantes, según la naturaleza de la ocasión son:
   1. Tamaño del auditorio: Veinte o un millar?
   2. Tipo de reunión: Propósito y carácter formal o informal
   3. Tipo de programa: Además de la presentación que más hay en el programa y cuánto va a durar?

C. Las actitudes más importantes son:
   1. Está el grupo interesado en el tema que usted va a tratar?
   2. Ha tomado el grupo una posición en favor o en contra de su tema?
   3. Existen algunas razones para que ellos reaccionen en contra usted?

D. Hay otros aspectos que tienen importancia para grupos y ocasiones particulares.

4. Qué hacer con la información una vez que usted la obtiene?.

A. Adapte sus materiales y su presentación al auditorio
   1. Determine su enfoque del tema.
      a. Si la mayor parte del auditorio está en favor de lo que usted propone, usted no necesita emplear mucho tiempo en convencerles del valor de su propuesta.

         Pero si el grupo está en contra:
         1) Su enfoque deberá ser, por necesidad, diferente con un grupo de hombres que con un grupo de mujeres debido a diferencias de interés y de experiencia. Por ejemplo, si se trata de promover un programa de recreación para jóvenes en el verano, usted puede discutir con los hombres, sobre el dinero necesario, el ahorro que significa esto para la comunidad por la disminución de la delincuencia juvenil, etc.; pero con las mujeres usted probablemente tendrá más éxito si se les pinta un cuadro vívido de hogares necesitados, patéticas necesidades de los niños, etc.
         2) Adapte su presentación
            a. El tamaño del auditorio es importante. En general cuanto más grande es el grupo, tanto más alto y más lentamente Ud. debe hablar, con grupos mayores usted también necesita movimientos y gestos más amplios. Con pequeños grupos, actúe con más calma, son más informal, use en su lugar el estilo de conversación.
            b. El lenguaje también debe ser ajustado. Ajústelo al nivel educativo, conocimiento que tenga el auditorio del tema, ambiente cultural.

C. Actitudes
   1. Hacia su tópico o tema
      a. Hasta que punto está el grupo informado sobre su tema?
      b. Tiene el grupo una actitud favorable, indecisa, u opuesta con respecto a un tema?
   2. Hacia usted
      a. Qué tiene usted en común con el grupo?. Lo saben ellos?
      b. Habrá alguno de los siguientes elementos que pueda producir en ellos un efecto favorable o desfavorable?
         1) Voz
         2) Apariencia
         3) Ocupación
         4) Manera habitual de hablar
         5) Reputación
         6) Rango o título
         7) Edad
         8) Sexo
         9) Raza, etc.
      c. Le conoce a usted personalmente alguno del grupo?

2. Cómo obtiene usted información sobre el auditorio

   A. Experiencia
      1. El nombre de la organización o club puede darle alguna clase si usted ha observado organizaciones o clubes similares.
      2. Su experiencia con variedad de grupos le dará alguna clave.
      3. Asistir a una de las reuniones del grupo y observar al auditorio.

   B. Investigación
      1. Pida a la persona que le invitó que le suministre la información que usted necesita.
      2. Pida a la directiva o socios del club que le dan información.
      3. Lea literatura disponible sobre el grupo.
      4. Lea las publicaciones oficiales del grupo.
      5. Interrogue a otros directamente que han hablado al grupo.

3. Qué información es la más importante?

   A. Los aspectos más importantes es cuanto a intereses y características son:
      1. Edad del grupo: Niños, jóvenes adultos, gente de edad, mixto
      2. Sexo: Hombre, mujeres, mixto
      3. Educación: Nivel de comprensión, vocabulario, etc.

B. Los elementos más importantes, según la naturaleza de la ocasión son:
   1. Tamaño del auditorio: Veinte o un millar?
   2. Tipo de reunión: Propósito y carácter formal o informal
   3. Tipo de programa: Además de la presentación que más hay en el programa y cuánto va a durar?

C. Las actitudes más importantes son:
   1. Está el grupo interesado en el tema que usted va a tratar?
   2. Ha tomado el grupo una posición en favor o en contra de su tema?
   3. Existen algunas razones para que ellos reaccionen en contra usted?

D. Hay otros aspectos que tienen importancia para grupos y ocasiones particulares.

4. Qué hacer con la información una vez que usted la obtiene?.

A. Adapte sus materiales y su presentación al auditorio
   1. Determine su enfoque del tema.
      a. Si la mayor parte del auditorio está en favor de lo que usted propone, usted no necesita emplear mucho tiempo en convencerles del valor de su propuesta.

         Pero si el grupo está en contra:
         1) Su enfoque deberá ser, por necesidad, diferente con un grupo de hombres que con un grupo de mujeres debido a diferencias de interés y de experiencia. Por ejemplo, si se trata de promover un programa de recreación para jóvenes en el verano, usted puede discutir con los hombres, sobre el dinero necesario, el ahorro que significa esto para la comunidad por la disminución de la delincuencia juvenil, etc.; pero con las mujeres usted probablemente tendrá más éxito si se les pinta un cuadro vívido de hogares necesitados, patéticas necesidades de los niños, etc.
         2) Adapte su presentación
            a. El tamaño del auditorio es importante. En general cuanto más grande es el grupo, tanto más alto y más lentamente Ud. debe hablar, con grupos mayores usted también necesita movimientos y gestos más amplios. Con pequeños grupos, actúe con más calma, son más informal, use en su lugar el estilo de conversación.
            b. El lenguaje también debe ser ajustado. Ajústelo al nivel educativo, conocimiento que tenga el auditorio del tema, ambiente cultural.

3) Escoja sus argumentos y material complementario
   a. La información recogida sobre su auditorio puede ayudarle a decidir qué ejemplo usar, qué cita mencionar, qué analogía presentar, qué chiste contar.
   b. Una cita de un autor popular será más apropiada para un auditorio formado por agricultores que una cita de Goethe.
   c. Una anécdota o chiste sobre borrachos es más apropiado substituirla por una historia sobre locos o sordos, frente a ciertos grupos.
   d. Para hacer las estadísticas más significativas, es mejor ilustrarlas con imágenes relacionadas con los intereses del grupo. Así, por ejemplo, en una reunión de productores de leche, es mejor decir: "Suficiente dinero como para comprar todas las 200 granjas lecheras de este distrito", en lugar de decir: "Suficiente dinero como para comprar 500 cosechadoras combinadas de trigo". Aquellos es talvez más cercano a la experiencia de sus oyentes, Sobre todo conozca su auditorio y adapte consecuentemente sus datos estadísticos.

5. Resumen

A. Naturalmente, esta serie de hojas sobre el conocimiento del auditorio no es completa, sin embargo, ciertas ideas básicas son importantes:
   1. Es conveniente tener información anticipada sobre el auditorio.
   2. Su disertación debe prepararla teniendo a su auditorio en mente.
   3. Aún así usted puede cometer errores, pero no tantos.

Reproducido por autorización de:
A. Conrad Posz
Assistant Profesor, Comunication Skills
Michigan State University

ALGUNAS TECNICAS QUE PUEDEN EMPLEARSE EN LA EXPOSICION ORAL

Gerardo Naranjo Ph. D.

A. Disertación

Acción de disertar. Disertar es exponer oralmente un tema en forma metódica con fines informativos de refutación.

B. Debate o Foro

Sustentación de un tema desde distintos puntos de vista, por dos o más oradores, siguiendo el método de defensa. No tiene carácter informativo y tampoco es adecuado para el examen imparcial de un problema. En el debate, cada orador tiende a lograr simpatías, o votos, o decisiones favorables a la causa por la que aboga. Los oradores que hablan en pro y los que hablan en contra de una proposición lo hacen alternativamente. La deliberación empieza con los primeros y termina con los mismos.

C. Discusión de Grupo

Método empleado para pequeños grupos, en que sus miembros tiene preparación, conocimientos y capacidad análogos. Generalmente se utiliza a continuación de una conferencia. Uno de los miembros del grupo actúa como director, y en la discusión se sigue un esquema. En el curso de las deliberaciones se someten las ideas para aprovechar las aportaciones de todos.

D. Discusión Abierta

En general, este tipo de deliberación, llamada más propiamente discusión abierta al público, sigue a una conferencia, un simposio, un debate o una discusión de ponencia. El presidente, previa una breve referencia al problema, invita al auditorio a expresar sus opiniones, estimula la discusión con preguntas hechas de modo que provoquen en el público reacciones favorables al propósito. La primera pregunta puede estar dirigida al orador, luego las discusiones deben estar dirigidas con tino para que no se desvíen del asunto, no se limiten excesivamente o se prolonguen injustificadamente.

E. Mesa Redonda

Las mesas redondas se organizan después de la presentación públi

ca de un tema por uno o más oradores. El auditorio se divide en pequeños grupos, tantos como le permita la capacidad del local, en torno a otras tantas mesas, para discutir, criterios o presentar puntos de vista en forma dialogada y en términos familiares, sobre lo expuesto. Al final, para conocer los informes de cada mesa, se organiza una o más reuniones plenarias.

F. Panel

Discusión de un grupo no menor de cuatro personas ni mayor de ocho ante un público y para beneficio de éste, mediante conversaciones. Las personas deben estar bien informadas, viva y dispuestas para asociar al público con el proceso de pensar. Antes de tratar el tema, los participantes deben entrevistarse con el presidente del grupo, electo entre ellos, para que se señale a cada uno las responsabilidades y el límite de la discusión, pero de ningún modo debe haber ensayo previo. Este método se caracteriza por su espontaneidad y oportunidad en las respuestas o réplicas. Para la discusión misma, los miembros del grupo se sientan en semicírculo frente al auditorio.
El presidente se acomoda en medio del semicírculo y los miembros más destacados a los extremos, los de reacciones más lentas, cerca del presidente para que éste pueda animar la reunión con sugestiones y preguntas oportunas.
Inicia el presidente las discusiones con una disertación breve, explicatoria del tema, presenta a los miembros del grupo o indica el procedimiento que se ha de seguir para resolver el problema, anuncia igualmente cuando puede participar el auditorio, si es que está prevista su intervención y luego inicia las deliberaciones con una o dos preguntas. Los deliberantes deben adoptar una actitud cordial, emplear el ingenio, mantener el interés del público, aunque esencialmente la conversación en este tipo de reuniones no sale del público, sino cuando hay preguntas del público en el momento dado.

G. Seminario

Grupo de 5 a 20 personas que bajo la dirección de un profesor (o experto) realiza trabajo de investigación de carácter bibliológico o científico.
En ambos el propósito es dar oportunidad a los participantes a recoger información directa, adquirir conocimientos de primera fuente y prepararse en la aplicación de métodos y técnicas de investigación.

El grupo en el informe final, que es generalmente oral, y se presta a discusión, recibe información proporcionada de distintos puntos de vista. El Seminario se utiliza especialmente en las Universidades.

ed Iv-24-73.

PROYECTOR SISTEMATICO PARA FRASES COHETES

De gran utilidad para quienes deben emitir informes técnicos, asistir a reuniones de especialistas, foros, simposios, sesiones de directorio, junta de accionistas, cursos de ejecutivos, escuelas de verano, demostrando desplazamiento semántico hondierno, Sr. Jonas entró muy serio al Instituto donde dictaba un cursillo para Gerentes, y dijo a sus alumnos con engolada voz:

Marketing, Pert! Hoy voy a explicarles el sistema para la elaboración de frases técnicas, el cual mediante el uso de la jerga adecuada, es capaz de convertir en éxito cualquiera frustración. Se llama "Proyector Sistemático de Frases Cohetes". Ha sido inventado por el norteamericano Philip Broughton, y se basa en procedimientos muy simples. El sistema consta de treinta palabras "cohetes" agrupadas en tres columnas, cada una de ellas lleva la numeración de 0 a 9:

Columna 1	Columna 2	Columna 3
0 - PROGRAMACION	0 - FUNCIONAL	0 - SISTEMATICA
1 - ESTRATEGIA	0 - OPERACIONAL	0 - INTEGRADA
2 - MOVILIDAD	2 - DIMENSIONAL	2 - EQUILIBRADA
3 - PLANIFICACION	3 - TRANSICIONAL	3 - ENTROPICA
4 - DINAMICA	4 - ESTRUCTURAL	4 - INSUMIDA
5 - FLEXIBILIDAD	5 - GLOBAL	5 - SUSTANTIVA
6 - IMPLEMENTACION	6 - DIRECCIONAL	6 - CONCATENADA
7 - INSTRUMENTACION	7 - OPCIONAL	7 - SINTETICA
8 - RETROACCION	8 - COAXIAL	8 - CIRCUNSCRITA
9 - PROYECCION	9 - LOGISTICA	9 - PARALELA

El método de empleo es el siguiente -continuó Sir Jonas-, se escoge al azar un número cualquiera de tres dígitos y se busca la palabra correspondiente a cada dígito en cada una de las tres columnas. Por ejemplo, el número 422 produce la frase-cohete "dinámica dimensional equilibrada"; el 316 "planificación operacional concatenada" y el 591 "flexibilidad logística integrada". Estas frases-cohetes pueden insertarse en cualquier informe o intervención verbal y resonarán con decisiva e indiscutible autoridad.

Estas frases-cohetes no significan absolutamente nada. Por lo que nadie tendrá la menor idea de lo que usted ha dicho y esto es lo verdaderamente importante: nadie estará nunca dispuesto a reconocerlo.

LUZ Y LENTES

.1. LA CAMARA FOTOGRAFICA ES UNA IMITACION DEL OJO HUMANO.

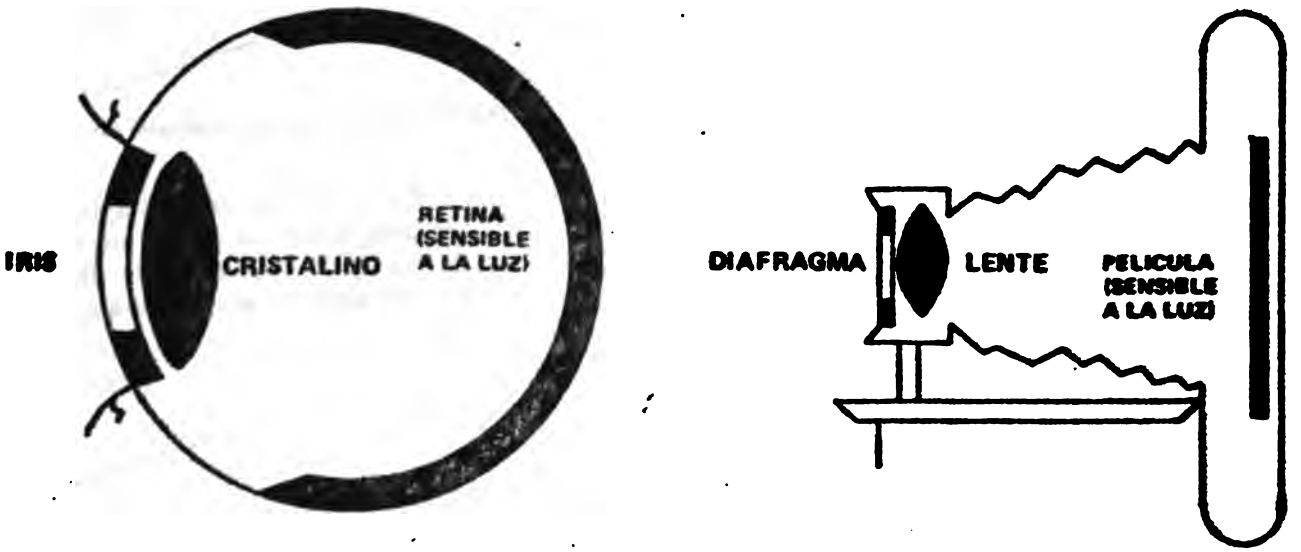


FIGURA 25. Similitud entre el ojo humano y la cámara fotográfica.

.1. Similitudes en cuanto a luz. En el ojo humano la cantidad de luz es controlada por el IRIS, pasa a través del CRISTALINO y transmite la imagen a la RETINA (membrana sensible a la luz).
En la cámara fotográfica la cantidad de luz es controlada por el DIAFRAGMA, pasa a través del LENTE, y transmite la imagen a la PELICULA sensible a la luz.

.2. Diferencias. El OJO selecciona lo que ve. La CAMARA "ve" indiscriminadamente.
Ud. puede ver a un amigo en la calle y su mente completa el cuadro pensando en él como "Juan con esposa y tres niños", "Juan, quien todavía me debe $200,oo", "Juan, quien fue a Cali la semana pasada", . . .
La cámara "ve" únicamente lo que Ud. le permite ver, ya sea una cámara de $100,oo o una de $20.000,oo, siempre está completamente bajo su control.

FIGURA 26. La cámara "ve" lo que Ud. le permite "ver".

Su cámara es completamente muda, graba tan detallada y enfáticamente las arrugas del abrigo de Juan como la expresión de sus ojos.

SU CAMARA DEPENDE COMPLETAMENTE DE USTED!

.2. GENERALIDADES BASICAS DE LA LUZ.

.1. Las ondas de luz viajan en línea recta; ellas irradian de cualquier punto de origen en líneas rectas.

.2. La luz puede ser desviada o reflejada, efectos que se logran por ejemplo con un espejo. (En Física el ángulo de reflexión es igual al ángulo de incidencia).

.3. La luz puede ser desviada o refractada y enviada en otra dirección por medio de un prisma, característica muy importante en el diseño de lentes.

.4. La luz puede ser absorbida. Un pedazo de fieltro negro absorberá casi toda la luz y reflejará sólo un mínimo. Por el contrario, una superficie blanca y brillante reflejará al máximo, absorbe muy poca luz.

.5. La luz puede ser filtrada sistemáticamente; con el filtro se absorben algunas cualidades y se dejan pasar el resto sin alterarlas.

.3. EL LENTE ES UN PRISMA DE DISEÑO ESPECIAL.

.1. La luz que pasa a través de un vidrio es desviado o refractada por las superficies del vidrio. Por lo tanto, cambiando los declives o ángulos de las superficies podemos controlar el rayo de luz. La luz que pasa a través de un prisma simple, tomaría el rumbo que se indica en la Figura 28.

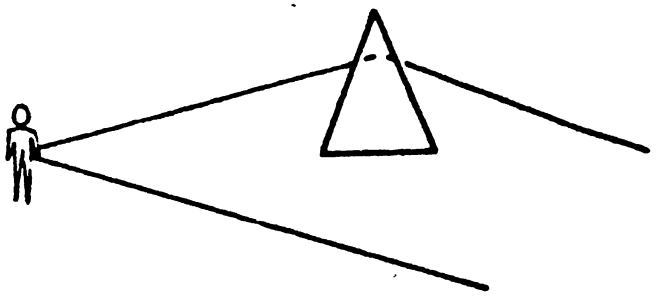


FIGURA 27. Rumbo que toma la luz al pasar por un prisma simple.

.2. Poniendo dos prismas juntos, base contra base, podemos desviar un segundo rayo de luz de la misma fuente de manera que los dos rayos se unan nuevamente. (Figura 29).

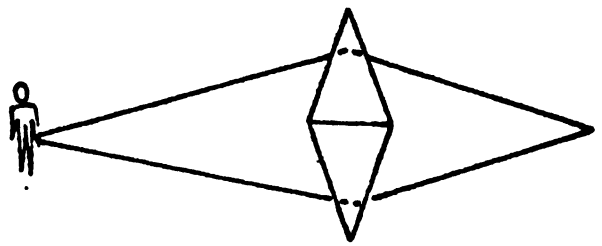


FIGURA 28. Efecto causado por dos prismas unidos por su base.

.3. Entonces el procedimiento lógico para hacer un lente es moldear en un solo pedazo de vidrio un círculo de prismas base contra base.

.4. CIRCULO DE CONFUSION Y FOCO.

.1. Si los rayos de luz pasan a través del lente y se juntan en el punto preciso en donde se encuentra la película se tendrá una imagen nítida o el sujeto estará en foco. Mientras las distancias sujeto-lente-película coincidan con el plano en el cual el lente junta los rayos de luz, todo saldrá correctamente.

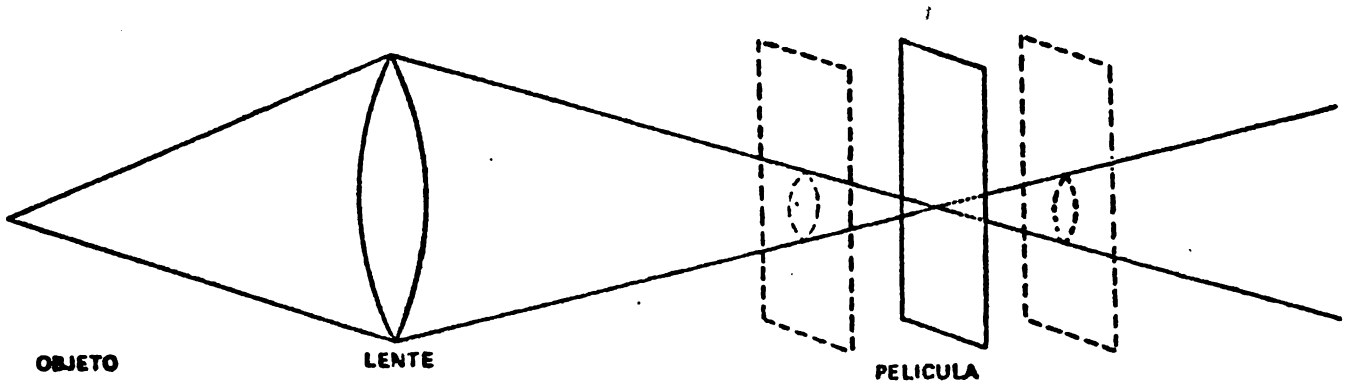


FIGURA 29. Al cambiar la distancia lente-película ocurre lo registrado en la Figura.

Si los rayos encuentran la película delante o detrás del punto en el cual ellos convergen, la imagen resultante será un círculo (el corte transversal de un cono de luz). Este círculo es llamado CIRCULO DE CONFUSION.

.2. El mismo problema. CIRCULO DE CONFUSION, ocurrirá si el sujeto y la distancia del lente se cambian, porque el ángulo del rayo de luz entrando y saliendo del lente es casi el mismo, no importa la distancia entre la fuente del rayo y el lente.

El lente actúa como un eje o punto de apoyo para el viaje completo del rayo de luz sujeto punto focal. (Figuras 31, 32 y 33).

Sujetos intermedios - punto de convergencia en el plano de la película.

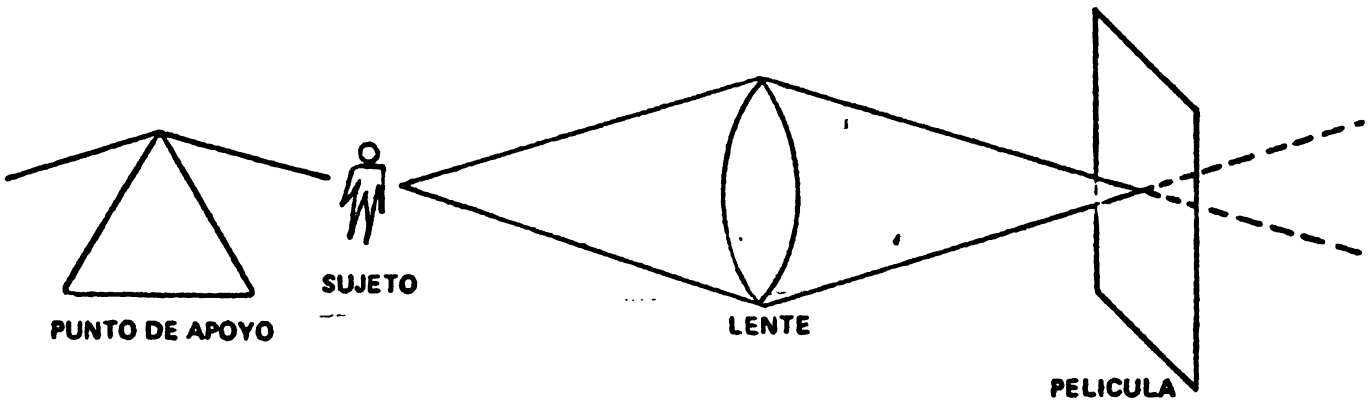


FIGURA 30. Sujeto intermedio-distancia del lente.

Sujetos alejados - punto de convergencia delante del plano de la película.

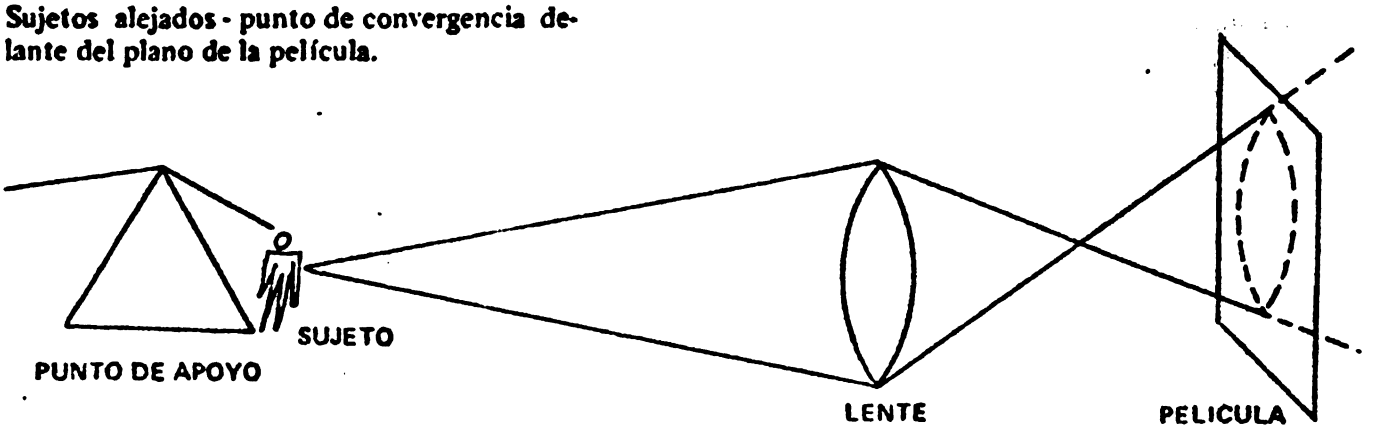


FIGURA 31. Sujeto lejano-distancia del lente.

Sujetos cercanos, punto de convergencia detrás del plano de la película.

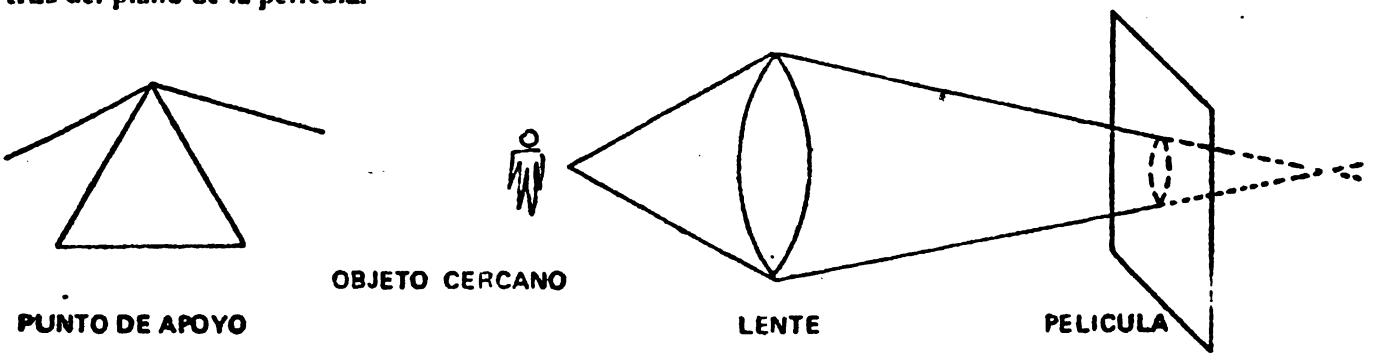


FIGURA 32. Sujeto cerca - distancia del lente.

.3. Por lo tanto son necesarios algunos medios para cambiar la distancia lente-película de modo que los rayos de luz de cualquier distancia específica, puedan tener su punto de convergencia en la película y no haya círculos de confusión.

Este proceso de mover los lentes hacia adentro o hacia afuera se conoce como "enfocamiento de la cámara".

.5. DISTANCIA FOCAL.

.1. La distancia focal es simplemente la distancia que hay entre el lente y el plano (plano focal) en el cual los rayos paralelos de luz entrantes se hacen converger, mediante el lente, en un solo punto de manera que se forme una imagen nítida.

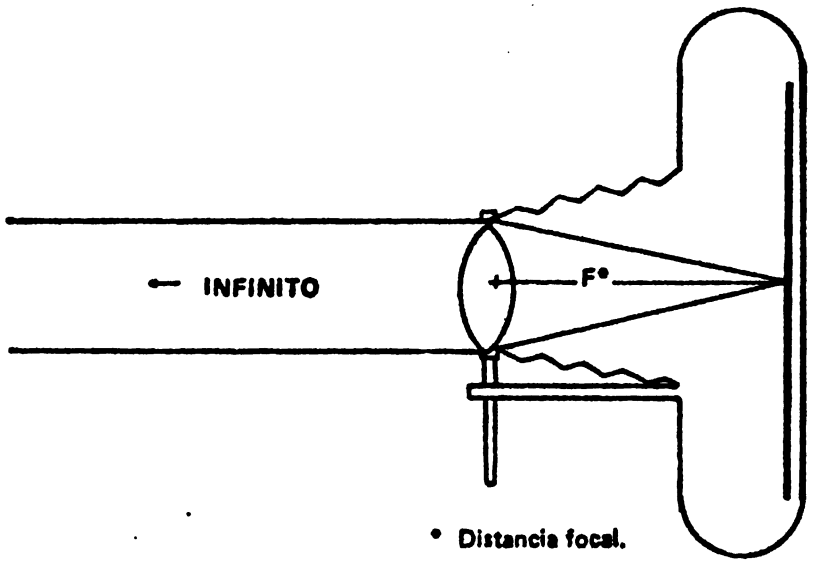


FIGURA 33. Distancia focal (F).

La distancia focal de un lente es normalmente igual a la diagonal de la película usada en la cámara. La diagonal de una película de 35mm es aproximadamente 44mm de manera que la mayoría de las cámaras de 35mm usan como norma lentes de 45 a 55 mm.

.2. f/número o f/razón es la relación matemática que existe entre la abertura del lente y su distancia focal. Esta relación determina la intensidad o cantidad de luz que entra en la película. Se usa como norma para todos los cálculos de exposición sin importar la clase de cámara o las condiciones.

Fórmula para calcular f/número:

$$f/= \frac{F}{d}$$ (Ver Figura 34)

La f representa la distancia focal; la barra diagonal indica fracción y el numeral después de la barra da esa fracción. Por ejemplo: un lente f/8 es aquel cuya apertura de mayor efectividad tiene un diámetro de 1/8 de su distancia focal. Naturalmente, un lente f/4, de la misma distancia focal, tiene un diámetro efectivo doblemente mayor que el de un lente f/8. Si el diámetro es el doble de grande, el área es cuatro veces mayor en el lente f/4 que en el

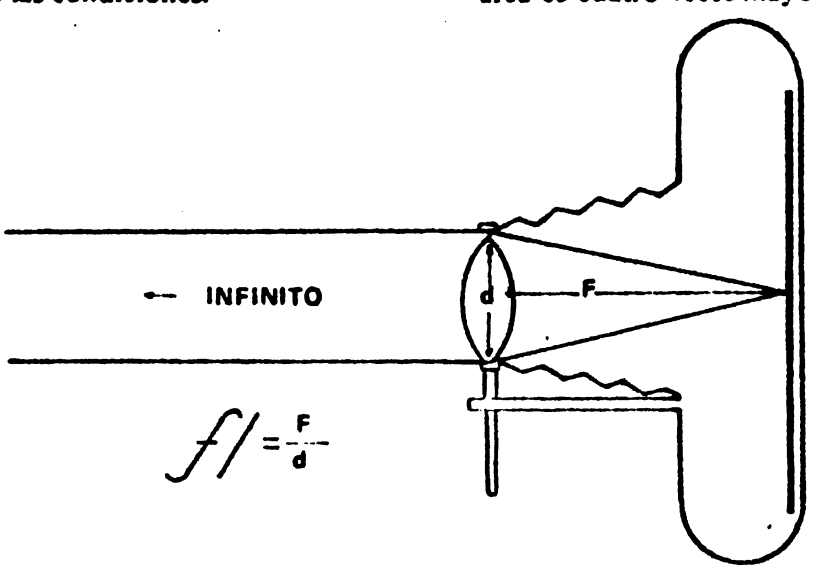


FIGURA 34. Fórmula para calcular f/número.

f/8 (o es cuatro veces más rápido).

.3. Un buen lente usa un diafragma (diafragma iris) - hojas metálicas empalmadas - para variar la abertura efectiva del mismo. Los diafragmas son hechos de manera que cada parada es un punto preciso y tiene una proporción de área relacionada con el número 2. Cerrando el diafragma de un f/número al siguiente número mayor en la siguiente serie:
f/1.0; 1.4; 2.0; 2.8; 4.0; 5.6; 8; 11; 16; 22; 32; 45 y64, se reduce a la mitad la intensidad de luz que llega a la película.

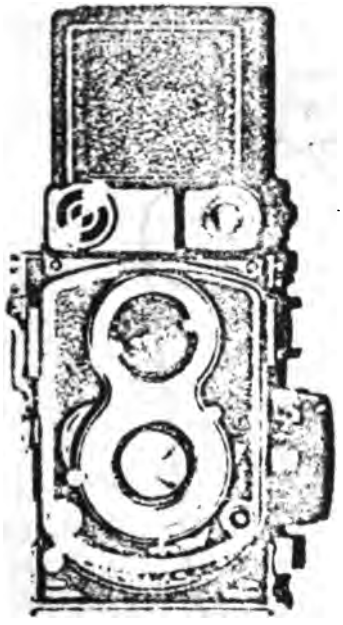
6. BIBLIOGRAFIA.

MILLER, T.H. and W. BRUMMITT. 1963. This is Photography. New revised edition. Case-Hoyt Corporation. Rochester, New York. pp.9-12 y 23-37.

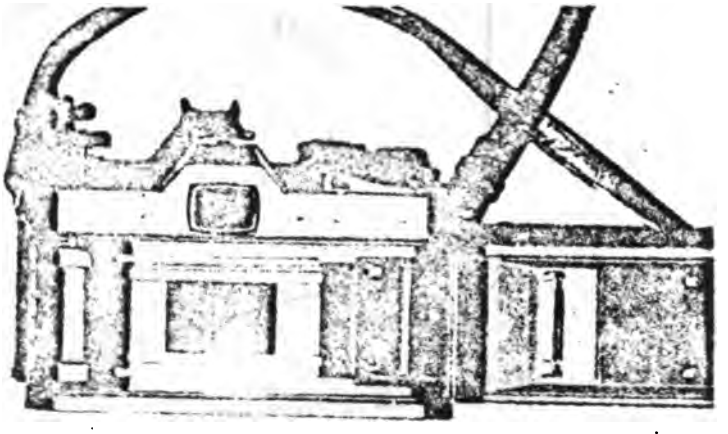
CUATRO PASOS BASICOS PARA EL CORRECTO MANEJO DE SU CAMARA

.1. OBTURADOR - VELOCIDAD.

.1. El obturador es un medio de controlar la cantidad o la intensidad de la luz que impresiona la película en el plano focal. La cantidad de luz es controlada mediante la velocidad con que opere o el tiempo que se mantenga abierto para permitir pasar, a través del lente, la luz que impresiona la película.
Hay dos tipos básicos de obturadores: Obturador de hojas metálicas y obturador de plano focal o de cortina (Figura 36).



Hojas metálicas



Cortina

FIGURA 35. Tipos de obturadores.

.2. La mayoría de las cámaras ajustables tienen una escala de velocidades del obturador que va desde un segundo hasta 1/1000 de segundo más una posición marcada "B".

Escala de Velocidades del Obturador (Fracción de Segundo)

B, 1, 1/2, 1/4, 1/8, 1/15, 1/30, 1/60, 1/125, 1/250, 1/500, y 1/1000

.3. De una velocidad a otra la cantidad de luz que se permite entrar es el doble o la mitad de la anterior, depende si se aumenta o disminuye la velocidad. Dos velocidades tendrán una relación de 4 o 1/4 depende si se aumenta o disminuye. Tres velocidades 8 o 1/8, y así sucesivamente.

.4 .4. La posición "B" es para tomar exposiciones de tiempo. En dicha posición el obturador se mantendrá abierto hasta que la persona que está manejando la máquina lo suelte, momento en el cual éste se cerrará.

.5 .5. Seleccione la velocidad del obturador de acuerdo con:

.1. La cámara está sostenida con las manos. está en un trípode o está apoyada en algo. Normalmente, para la cámara sostenida con las manos, la velocidad mínima es 1/60.
.2. Acción del sujeto, quieto o en movimiento - la dirección de la acción en relación con el lente de la cámara.
.3. Acción panorámica, siga con la cámara la acción y dispare el obturador mientras la cámara está en movimiento.

.2. FOCO.

.1. La distancia del plano de la película se puede cambiar moviendo el lente hacia adentro o hacia afuera para lograr una imagen nítida en el plano de la película. (puntos o pequeños círculos de confusión). La imagen viaja con la ayuda de espejos y prismas al lente visor o al vidrio esmerilado mostrando exactamente cómo va a impresionar la película cuando se abra el obturador. (Los sistemas de enfoque se pueden observar en las Figuras 36, 37 y 38).

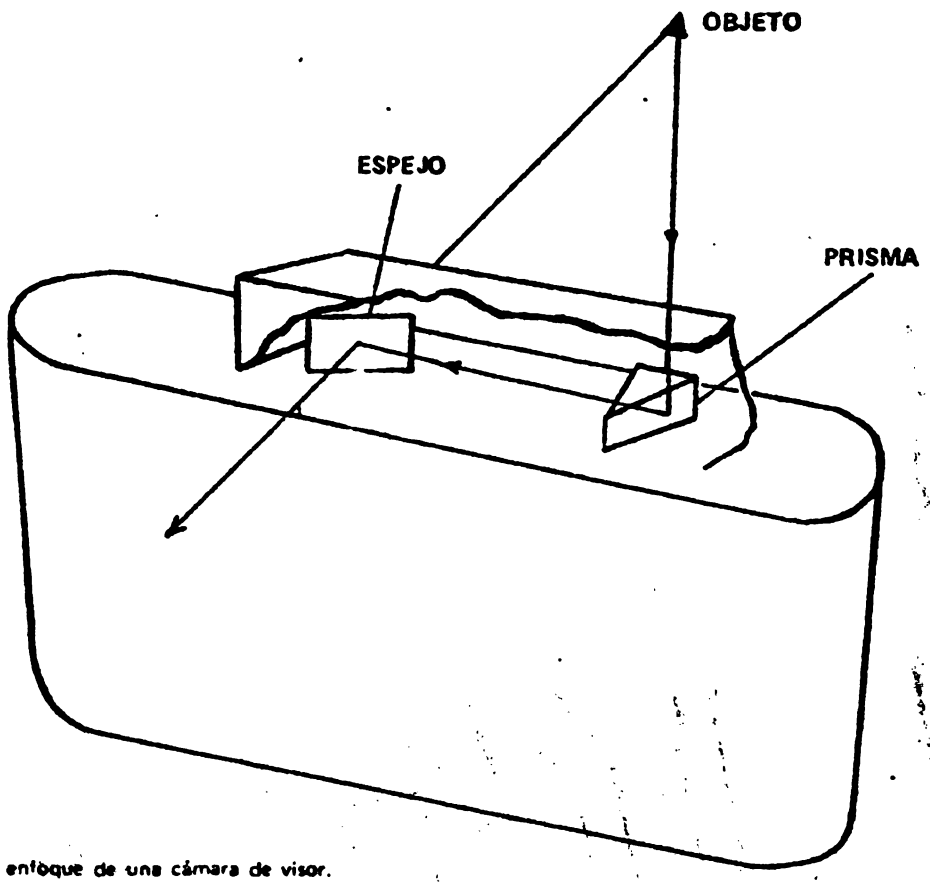


FIGURA A 36. Sistema de enfoque de una cámara de visor.

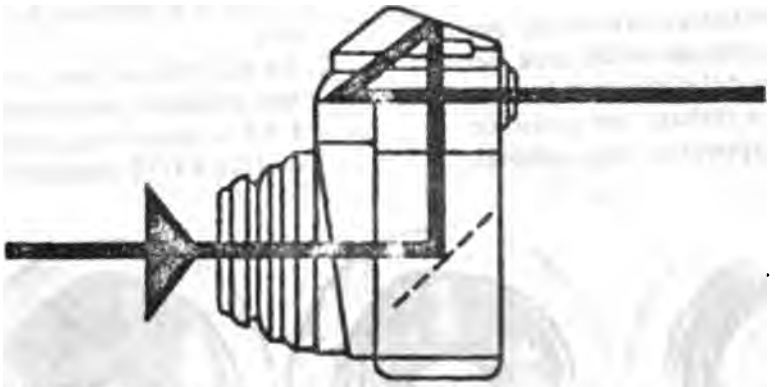


FIGURA 37. Sistema de enfoque de una cámara reflex de un solo lente.

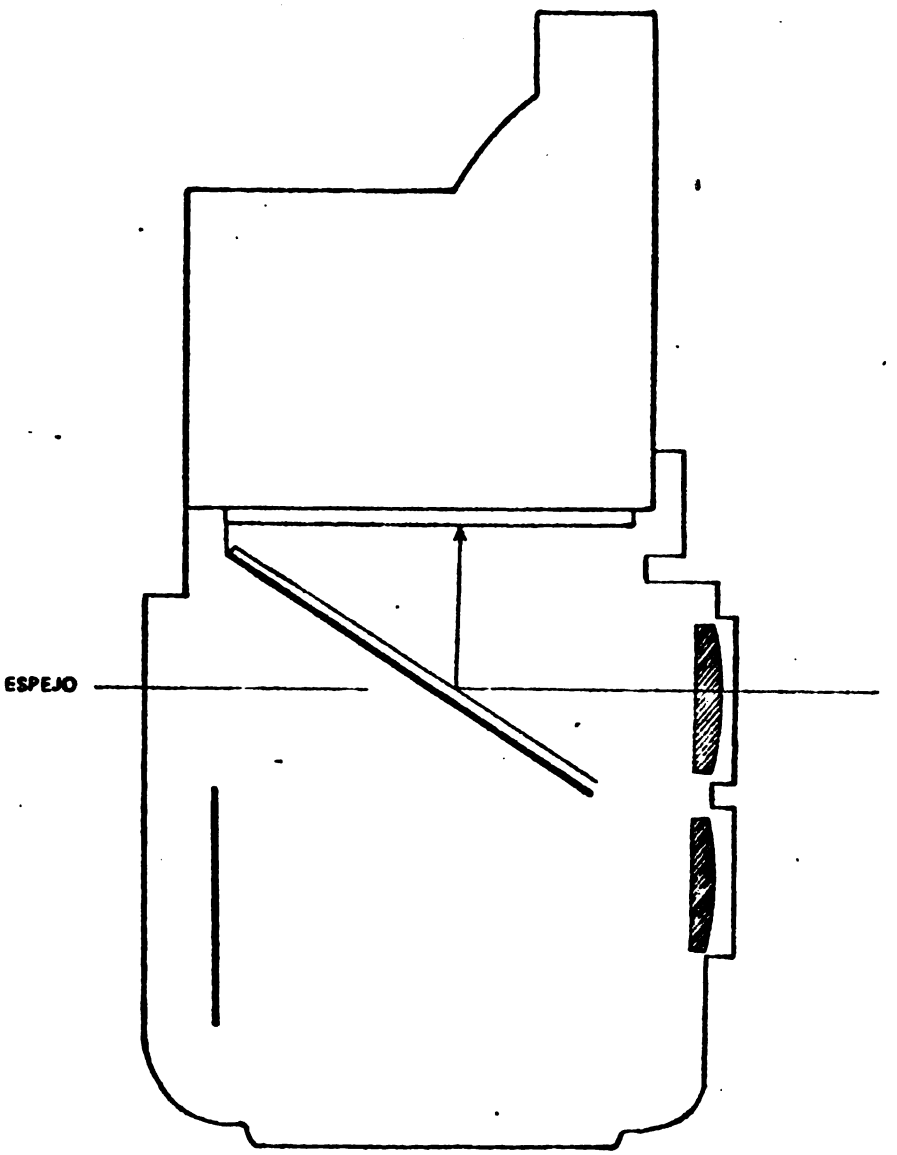


FIGURA 38. Sistema de enfoque de una cámara reflex de doble lente.

.2. El sistema reflex de un solo lente, o a través del lente, es el más conveniente para enfocar (y leer las indicaciones del exposímetro incorporado) porque la imagen viene a través del lente. El ojo ve la imagen tal como va a ser fotografiada, no importa el tipo o tamaño del lente, filtros, etc.

.3. FIJACION DEL DIAMETRO O DE LA F.

.1. El diafragma es el segundo medio importante para controlar la cantidad o intensidad

de la luz que impresiona la película en el plano focal. La cantidad es controlada por el f/número del diafragma o del área del lente que la abertura del diafragma expone a la luz. El diafragma trabaja por medio de hojas de metal superpuestas, que cambian el área o el tamaño matemático de la abertura.

.2. La mayoría de los lentes ajustables tienen una escala de posiciones f que va de f/1.2 a f/4.5 cuando está completamente abierto, de f/16 a f/22 cuando está casi cerrado.

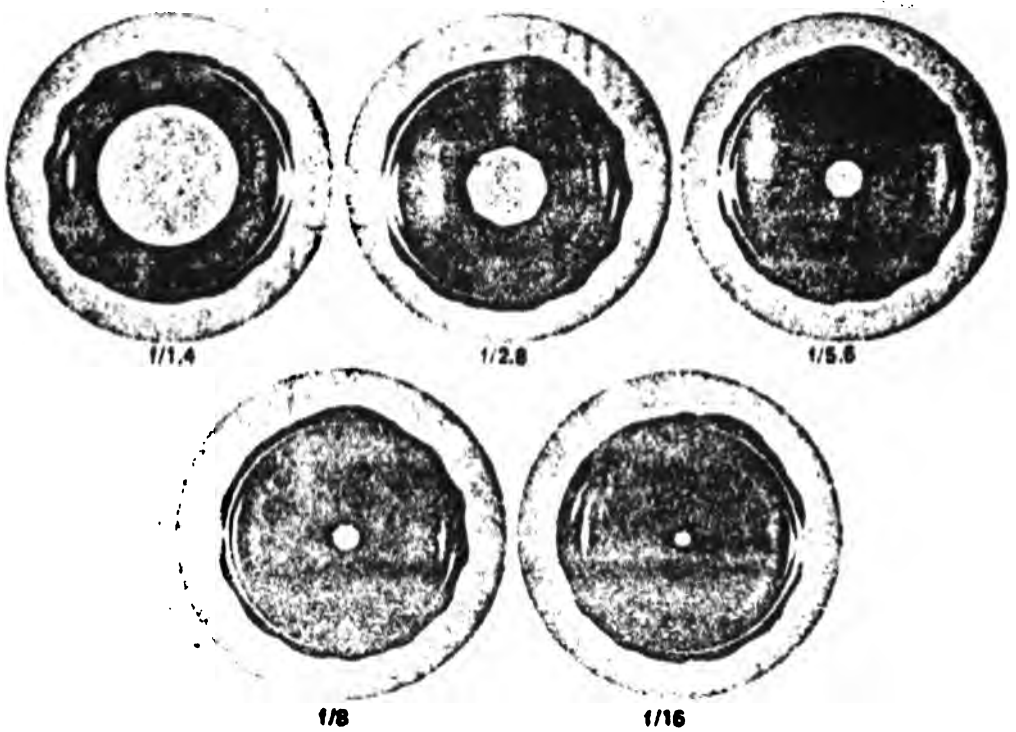


FIGURA 39. Escala de f/números y su área relativa.

.3. De un f/número a otro la cantidad de luz que se permite entrar a la cámara es el doble o la mitad, depende si se aumenta o disminuye el f/número. Recuerde que el f/número es una fracción, de modo que a mayor f/número menor es la abertura. Dos f/números tendrán una relación de 4 ó 1/4, depende si se aumenta o disminuye. Tres f/números 8 ó 1/8, etc.

.4. Seleccione el f/número correcto de acuerdo con:

.1. Cantidad o intensidad de luz que se requiere para la apropiada exposición de la superficie sensible a la luz de la película que está en la cámara.

.2. El exposímetro previamente graduado de acuerdo con el ASA de la película, indica la combinación de la velocidad del obturador y el f/número que se necesita para permitir la cantidad de luz correcta para exponer la película o para una cantidad de luz dada.

.3. Si la velocidad del obturador ha sido previamente seleccionada (primer paso) la cantidad de luz controlada por la velocidad del obturador permanece constante. Entonces el f/número debe ser aumentado cuando existen condiciones de luz brillante y disminuido para condiciones nubladas o con sombras.

.5. Consideraciones especiales para seleccionar el f/número.

.1. Aumento o reducción de la profundidad de campo, con el correspondiente cambio en la velocidad del obturador, de manera que la cantidad de luz que llega hasta la película se mantenga constante para la misma condición de luz dada.

.2. Interrelación de la velocidad del obturador con la toma de una instantánea, de modo que ésta no quede movida.

.4. PIENSE.

.1. Cuál es el mensaje que Ud. quiere comunicar con la foto?

.2. El arreglo de los elementos en el área de

fotografía. ha seguido las reglas básicas de composición fotográfica?

.3. Repase los cuatro pasos básicos para tomar una fotografía.
   .1. Velocidad del obturador
   .2. Foco
   .3. Diafragma (f/número)
   .4. Piense

Recuerde . . . ¡USTED es la parte más importante de su cámara!

5. BIBLIOGRAFIA.

AMERICAN ASSOCIATION OF AGRICULTURAL COLLEGE EDITORS. 1970. Communications Handbook. Second Edition. Interstate Printers and Publishers. Danville. Illinois. pp. 103-130.

MILLER, T.H. and W. BRUMMITT. 1963. This is Photography. New Revised edition. Case-Hoyt Corporation. Rochester. New York.

Práctica

En los párrafos que se indican a continuación, aplique los principios generales señalados en las normas de estilo técnico en comunicación escrita y el uso del lenguaje.

Como es bien sabido, aunque hay discrepancias entre algunos técnicos - que hasta la fecha no se ponen de acuerdo —, el producto final de la operación o de la también administración de unas explorar agrícola se nos mide frecuentemente con el término de resultado económico. Se habla de que en una explotación es "mejor" que otra cuando la la, obtiene mayores resultado económico que la segunda manteniendo los recursos a niveles similares.

En este presente estudio interésanos descubrir si los propietarios o los arrendatarios obtienen mayores resultado económico por su uso a niveles similares. Ya, antes de ahora, y por otros técnicos, se ha señalado las magnitudes de los recursos en las manos de los 2 grupos de operadores. Los propietarios y los arrendatarios de áreas menores de cincuenta la manejan recursos de tierra, de capital y de trabajo similares. Los así arrendatarios de parcelas de más de las 50 ha. manejan recursos superiores.

Práctica

El ordenamiento que se indica a continuación, es el correcto o no. Como lo podría mejorar en caso negativo.

IV. NORMAS DE ESTILO

A. Principios Generales

A.1 Claridad

A.2 Brevedad

A.3 Estilo

B. Estructura Básica de un Informe Técnico

1.1 Introducción

1.1.2 Cuerpo o desarrollo

1.1.3 Conclusiones y Recomendaciones

1.2.3 Apéndice

C. Manejo del lenguaje

A. Algunas recomendaciones generales

B. Referencias a símbolos y abreviaturas

C. Expresión de cantidades

Práctica

En el siguiente ordenamiento, si está incorrecto, proceda a su corrección.

Métodos de Riego

I. METODOS SUPERCIALES

A. Inundación

a. Desbordamiento

1. Zanjas en contorno

2. Zanjas normales a las curvas de nivel

b. Platabandas o melgas con bordes

c. Secciones grandes de inundación

c.1 Rectangulares

c.2 En contorno

B. Surcos

1. Surcos profundos

2. Surcos en contorno

3. Surcos de poca profundidad

II. METODOS SUBTERRANEOS

A. Zanjas laterales

B. Tubos subterráneos

C. Natural

III METODOS DE ASPERSION

A. Aspersión en círculos

1. Aspersores rotatorios

2. Aspersores fijos

B. Aspersión en rectángulos

a. Tubo aéreo perforado

b. Tubo superficial perforado.

Práctica

Lea las siguientes oraciones y subraye al sujeto de cada una de ellas.

- El comerciante acaparaba su mercadería
- El valor del algodón bajó en el mercado
- Al tomar una curva muy cerrada, el coche volcó en las afueras de Lima
- Los ingresos de la Compañía XZ han aumentado notablemente en 1974.
- Desde que terminó su carrera, Juan fue un muchacho serio y educado.
- La construcción de la escuela quedó suspendida por desavenencias laborales.
- Una buena colección de libros siempre es de utilidad
- El paquete que contenía los valores fue robado en la misma oficina
- Más de veinte personas resultaron heridas al caer por salir pronto del local incendiado.
- Arreglar un problema de electrónica es tarea casi imposible para un aficionado.

Práctica

El ordenamiento que se indica a continuación, es el correcto o no. Cómo lo podría mejorar en caso negativo.

I. RECOLECCION Y ORGANIZACION DE MATERIAL

A. GENERALIDADES

A.1 RECOLECCION DEL MATERIAL

A.1.1 BIBLIOTECA

2. Comunicación personal

B. LABORATORIO Y CAMPO

B. Entrevista

2.1 CARTA personal

2.2 CUESTIONARIO

2.2.2 Organización del material

C. CLASIFICACION

C. 1) NARRACION

2) Esquema

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA

OFICINA HONDURAS

MAYO 1987

Gilberto Vejarano M.
Especialista IICA-PROMECAFE

PRACTICA

Siguiendo las metodologías de investigación presentadas:

a) Formule un problema de investigación

b) Elabore el Esquema a seguir.

PRACTICA

Siguiendo los lineamientos presentados, elabore un esquema de un Informe Técnico.

a) De un curso de capacitación.

b) De un trabajo técnico realizado en el pasado o para realizarlo.

PRACTICA

¿Están bien redactadas las siguientes oraciones?

¿Cómo cree que deberían escribirse?

- Se escogió las parcelas
- Se fundió los bloques, en el mechero, de parafina.
- Ciertos experimentos realizados en algunos campos mostraron diferentes efectos.

ACPO Es una institución de educación rural de Colombia.

Señale, subrayando en la lista siguiente, cuáles son voces concretas.

Justicia	Casa
Río	Montaña
Verdad	Belleza

PRACTICA

En la serie de párrafos siguientes abundan las repeticiones. Escríbanse de nuevo, evitando tales vicios de redacción. No modifique los párrafos cuando crea que las repeticiones son necesarias:

1. Le envío a usted un perro por ferrocarril. El perro tiene tres años. Espero que el animal llegará bien a su destino. Es un perro de raza danesa. Espero que le agradará este perro que hoy le envío; está bien educado.

2. Al Amazonas es un río inmenso, al que afluyen grandes ríos.

3. El médico no responde de este enfermo; teme que el enfermo tenga un cáncer.

4. Creo que ya domino lo esencial de la redacción; me avergonzaría de no dominarla, después de haber estudiado tantos temas de redacción.

5. Pedro tenía una colección de datos estadísticos que tenían un grande valor.

PRACTICA

En el siguiente párrafo señale:

- Número total de palabras.

- Con respecto al concepto de brevedad, qué características tiene.

En el mismo párrafo, trate de darle claridad, brevedad y exactitud.

"Es, yo creo que en el año de 1976, en que se pudo iniciar, en, la OCP los extraordinarios e importantes trabajos encaminados en todo momento a la incorporación de la quinua que creo, no estando muy seguro aunque presienta que fue hecho en Punto en la Universidad Nacional Técnica del Altiplano allá por los venturosos años de 1974. Esto fue pues, bien analizado, después de la Segunda Guerra Mundial. Ahora que, viéndolo bien, la variedad Sajama, que parece ser viene de Bolivia es una magnífica variedad de quinua, que es dulce, que contiene saponina, que es de grano blanco y que es de tamaño mayor que las nuestras variedades nacionales".

PRACTICA

Sírvase leer detenidamente las frases que se exponen a continuación y subraye las que usted considere que están bien redactadas.

Mucho mayor atención	Mucha mayor atención
Hubo reuniones	Hubieron reuniones
Si lo hizo de ex-profeso	Si lo hizo ex-profeso
Desde ese punto de vista	Bajo ese punto de vista
Puntos a discutir	Puntos por discutir
Distinto de lo que ofreció	Distinto a lo que ofreció
Tan es así	Tanto es así
Con el auspicio de	Bajo los auspicios de
Es una solución equívoca	Es una solución equivocada
A cien soles el metro	A cien soles metro
Tendrá más o menos 3 metros	Tendrá poco más o menos 3 metros
Con aporque o sin aporque	Con o sin aporque
Allí fue donde se creó el problema	Allí fue que se creó el problema

PRACTICA

Basándose en lo señalado dentro del capítulo de Normas de Estilo, trate de mejorar la redacción de los siguientes párrafos:

Siendo la actividad del país, principal, la agricultura se hace muy necesario que se preste una mayor asistencia y dirección técnica a los campesinos y agricultores, que sabemos, están dedicados a la actividad agrícola y pecuaria. Creo que, la introducción de tecnología mejorada, y la aplicación de ésta, coadyuvada por una apropiada política educacional, educación de los agricultores dará lugar al mayor incremento de la productividad y producción con el consecuente mejoramiento del nivel social y el nivel económico.

Al producirse el incremento de la productividad se elevará los márgenes de exportación lo que dará, lógicamente, lugar a un ahorro de divisas y a una muy positiva balanza de pagos. El mejoramiento de los ingresos y de las condiciones de vida, hacen posible el que se incorporará al agricultor campesino a la sociedad como elementos consumidor y de decisión con los consecuentes resultados positivos señalados así para el bienestar del país todo.

A N E X O

Lista de participantes.

IHCAFE- Honduras.

Jorge Castellanos
Dagoberto Guillen
Marco A. Velásquez
Virgilio Chicas
Guillermo Sánchez
Oscar A. Bueso
Teófilo Páz
Adolfo O. León
José D.Vigil
Rafael Madrid
Juan C.Vargas
José S.Bertrand
Mario Alcantara
David Romero
Carlos Florez
Andres Rubio

ANACAFE- Guatemala.

Hugo R.Campello
Victor M.Muñoz
Jorge Castillo
Tito H.Marroquin
Jesus Alvarado
Rodrigo Chong
Luis A Longo
Federico Pop
Sergio Alvares
José E. Oaxaca
Guillermo Avila
José A. Garcia
Guillermo Avila
Edgar Lópes
Francisco Anzueto
Guillermo Rodriguez

ISIC- El Salvador.

Saúl de J. Milla F
Mario E.Alvarado
Manuel Meza
Roberto Lazo
Carlos Ramirez
Salvador Palma
Manuel Vega
Maria X.Peña
Raúl Alabi
Roberto Ocampo
Ma Ofelia González

José E.Crespin. (INCAFE)
Pedro Escamilla.

FECHA DE DEVOLUCION			
[illegible]	1991		
25 MAR	1993		
[illegible]	1993		
[illegible]	1995		
13 MAR.	1996		
31 OCT.	1996		
15 DIC.	1997		
21 ABR.	1999		
10/5/11			

IICA
PM-A1/HN
88-003

Autor

Título: Curso taller sobre comunicación redacción técnica y expresión oral - Memoria

Fecha Devolución	Nombre del solicitante
30 JUL 1991	B. Soriano.
25 MAR 1993	Elisa Barrantes
02 JUL 1993	[illegible]
[illegible]	[illegible] 2321
13 MAR. 1996	A. Bruno
	(G[illegible]
31 OCT. 1996	[illegible]
15 DIC 1997	[illegible]
21 ABR. 19[illegible]	
10/5/[illegible]	

PROGRAMA III: Organización y Administración para el Desarrollo Rural

El objetivo del Programa de Organización y Administración para el Desarrollo Rural es apoyar a los Estados Miembros en el fortalecimiento de su capacidad para diseñar e implementar políticas, sistemas, programas y proyectos de desarrollo rural. Para lograr tales fines se dará énfasis a través de la cooperación técnica a las acciones siguientes:

- Identificar la problemática de la población rural pobre y diseñar y ejecutar políticas orientadas a superar la pobreza rural.
- Mejorar el desempeño de los sistemas institucionales vinculados con el desarrollo rural y lograr la entrega integrada de servicios a la población.
- Fortalecer la capacidad para la preparación y manejo de programas y proyectos de desarrollo rural con la participación de los beneficiarios.
- Promover y fortalecer organizaciones de productores y mejorar su gestión empresarial.

La jerarquización de las áreas de acción debe conducir a que los procesos de desarrollo partan de los intereses y de la problemática de los grupos de pobladores rurales pobres y a favorecer su acceso a un desarrollo autosostenido (propiedad de los medios de producción, capacitación, investigación y asistencia técnica, comercialización, crédito e infraestructura básica). Asimismo, se deberá promover la capacidad de los grupos para reducir o eliminar su marginación, con el fin de que asuman con autonomía sus propios proyectos y canalicen el apoyo disponible para su capacitación técnica y gerencial, y el desarrollo de actitudes participativas.

INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACION PARA LA AGRICULTURA (IICA)
EDIFICIO PALMIRA 2º PISO APDO. 1410 TEGUCIGALPA, HONDURAS.