

## INFORME Y ENSAYO

# UNA PROPUESTA DE MACROESTRUCTURA Y ALGUNOS ASPECTOS LINGÜÍSTICOS DE APOYO

LILIA CAÑÓN FLOREZ \*

### 1. INTRODUCCION

Asumir la escritura no es, definitivamente, tarea fácil. No enunciamos nada nuevo cuando decimos que de las habilidades comunicativas básicas, la escritura es la más compleja y exigente. Sin duda alguna, escribir es instrumento fundamental en el desenvolvimiento académico y también profesional.

Los llamados trabajos escritos - informes, reseñas, ensayos, proyectos, monografías, tesis, etc. - pretenden desarrollar diferentes tópicos desde diversas posiciones y con múltiples exigencias. El resultado de tal desarrollo genera textos que pretenden exponer concepciones ya establecidas, explicar puntos de vista particulares o mostrar el proceso y resultado de labores profesionales y de actividades investigativas. No obstante, a pesar de cumplir los requisitos de contenido, es continua la preocupación ante las graves fallas que adolecen estas exposiciones escritas.

En la reflexión permanente que exige la labor docente - particularmente, desde las asignaturas de metodología del trabajo intelectual y de español (taller de lengua) y desde la asesoría de redacción y estilo para trabajos de grado - es notoria la dificultad, para los estudiantes e incluso para los docentes, ante las implicaciones del proceso de elaboración discursiva y de presentación para informes y ensayos: estructuración textual, configuración adecuada del referente, uso contextualizado de elementos de coherencia y de cohesión y de una específica intención perlocutiva.

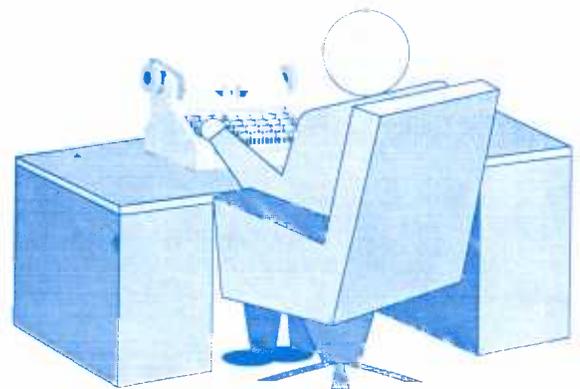
Lejos de pretender agotar el tema o resolver las dificultades, intentamos aquí contribuir con algunas pautas y sugerencias para una propuesta de macroestructura de informe y ensayo y con algunos aspectos lingüísticos de apoyo - en torno a la tipología del párrafo y algunas correcciones idiomáticas - que constituyen tan sólo una labor de recopilación y estructuración en tendencia a facilitar la elaboración de tales textos.

Además entendemos que este tipo de textos exigen diversos niveles de creatividad e ingeniosidad; por tanto, solamente se intenta iniciar la imaginación o generar habilidades primarias para que cada quien de acuerdo con su madurez intelectual supere o encuentre nuevos caminos y alternativas.

\* Licenciada en Ciencias de la Educación Univ. Libre, Magister en Lingüística española Inst. Caro y Cuervo, Docente de Español y de Metodología del Trabajo Intelectual E.A.N.

### 2. ASPECTOS MINIMOS EN LA MACROESTRUCTURA DEL ENSAYO

En su acepción más amplia, equivalente a probar o a comentar algo. Desde el punto de vista literario, es un escrito en prosa que expone, con hondura y emoción, una interpretación personal de un tema.



No pretende abarcar toda la materia ni estudiarla con el rigor de un trabajo doctrinal. Su finalidad es plantear cuestiones y señalar caminos que, por medio de una amena disertación literaria, llegan a opiniones que no pretenden ser soluciones firmes y demostradas. En general, se distinguen dos clases de ensayos: argumentativo y digresivo.

El argumentativo manifiesta una estructura característica: introducción (exposición del planteamiento del autor), desarrollo (presentación de los argumentos para explicar, ampliar o confrontar el planteamiento) y cierre textual (conclusión, resumen de argumentos o la apertura de un nuevo planteamiento). Su extensión es libre, pero los elementos componentes de su estructura interna deben ser tratados como unidades debidamente integradas y correlacionadas entre sí.

El título del ensayo generalmente es la enunciación sintética del asunto tratado. Los aspectos introductorios (primeros párrafos) permiten una ubicación de tal asunto dentro de un marco teórico conceptual; allí se delimitan y aclaran los alcances y limitaciones, se justifican la actualidad, el interés o la importancia que conlleva la disertación. Es importante, de igual manera, presentar en términos generales los aspectos o puntos a tratar.

En el desarrollo se expone lo referido en la introducción. En tal exposición, es posible remontar argumentaciones de otros autores con respecto al tema tratado, pero son imprescindibles los planteamientos personales del autor.

Según lo propuesto y el estilo particular del escrito, la parte final procura sintetizar y concluir en la apertura polémica, la crítica y la permanente búsqueda intelectual.

El llamado ensayo digresivo no tiene una intención de fundamento argumentativo; plantea y expone una diversidad de ideas en torno a un tema. Su estructuración no obedece a una organización definida. Es, en particular, un escrito breve, de temática variada (filosófica, histórica, literaria, etc) y de interés personal e intención polémica o informativa. <sup>(1)</sup>

Más allá de la tipología misma del ensayo, éste permite al autor transparentar su forma de ser y de entender las cosas y, a la vez, el usar un lenguaje lleno de su personalidad con sus fantasías, sus aversiones y sus simpatías.

En el ensayo importa más la amenidad de la exposición que el rigor sistemático; por ello, además del dominio del idioma, el autor debe tener sensibilidad, imaginación y una amplia cultura general. El lenguaje utilizado en su conformación manifiesta y explica las razones del autor; por lo tanto, la estructura sintáctica y el vocabulario utilizados son lógicos y precisos, ante todo.

La ensayística no crea un mundo autónomo, como lo hace la poesía, la dramaturgia o la novelística. Por el contrario, el ensayo se apoya en los hechos y en los contextos histórico, artístico, filosófico, ético, económico y cultural, los interpreta, los analiza para así iluminar los aspectos esenciales del hombre en el mundo.

En términos generales, este tipo de texto profundiza en los posibles orígenes, contenidos y sentidos de los hechos que toma como objeto de análisis; además, investiga otros escritos que en una u otra forma ayuden a vislumbrar la comprensión de lo analizado.

### 3. EL INFORME : ALGUNAS PAUTAS A CONSIDERAR

Texto escrito que expone o describe un acontecimiento, un problema o un tema o que da cuenta del estado de una situación (actividades realizadas individual o grupalmente, características del Departamento de una empresa, etc) y mediante el cual se pretende canalizar la información necesaria para interpretar o analizar un problema o estado de cosas y sugerir las posibles soluciones.

Este tipo de comunicación se realiza, entonces, con base en propósitos previa y conjuntamente determinados por el informante y por el respectivo destinatario, entre quienes se establece un interés común por el informe.

En general, la estructuración de cualquier informe implica la inclusión de: datos generales de presentación; aspectos introductorios, en los cuales se señalan los motivos, los propósitos, los alcances y las limitaciones; el contenido mismo, manifestando la relación ordenada de actividades, situaciones o estados o el desarrollo alcanzado en el cumplimiento de la labor; finalmente, se exponen las conclusiones y las recomendaciones, acompañadas de la respectiva evaluación del trabajo realizado, las observaciones, sugerencias y consejos para la toma de decisiones o la realización de actividades.

No existe una forma o procedimiento único para la elaboración y presentación de los informes; las instituciones, compañías, asociaciones, departamentos o asesores deciden de antemano la organización considerada más acorde con el asunto tratado o el seguimiento de particulares formatos.

Sin embargo, INCONTEC clasifica los informes según su longitud en breves - hasta diez páginas - y extensos - de once páginas en adelante - y según sus requerimientos en periódicos - informes regulares con intervalos de tiempo determinado; diarios, semanales mensuales, semestrales, etc. - y esporádicos.



El informe extenso sigue de cerca los requerimientos de las normas de presentación para trabajos escritos: pasta, portada, tabla de contenido, listas especiales, introducción, cuerpo del informe, conclusiones, recomendaciones, glosarios, bibliografías y anexos - al igual que en lo relativo a paginación, titulación, márgenes, etc. - .

El texto informativo breve puede ser escrito por ambas caras del papel (10 páginas : 5 hojas) y manifiesta, según la norma

INCONTEC, un esquema de presentación: datos relacionados con la institución, el título del informe, la fecha, el nombre del informante, el objetivo, los párrafos, cuerpo del informe, las conclusiones, las recomendaciones y la firma del informante (especificando su vinculación con la institución).

#### 4. EN TORNO A LA TIPOLOGIA DEL PARRAFO

En general, pueden distinguirse tres tipos de párrafos : normales, de excepción y funcionales.

**NORMALES** . Corresponden a la estructura común de los párrafos que sustentan el contenido del discurso. Se caracterizan por poseer una sola idea temática, la cual se desarrolla por varias ideas secundarias; la idea temática puede estar señalada por una o varias frases o por una oración (oración directriz). Por otra parte, tal idea temática puede ubicarse al comienzo, en medio o al final del párrafo, o incluso diluirse en él; por lo tanto, se puede hablar de cuatro variantes de la estructura del párrafo normal.

Ya no subsiste ninguna de las éticas de nuestra civilización. Se borraron las diferencias entre quienes salvaban su alma por las prácticas religiosas como la confesión y quienes, convencidos de la predestinación, aspiraban a ostentar su virtud con la austeridad de sus vidas. En estos años el propio folklor local ha recogido en cada uno de nuestros países, por medio de alguna canción alusiva, este culto de la prosperidad económica alcanzada sin barreras.

Usted habrá presenciado algunas de esas discusiones acaloradas en que, después de haber gastado mucho tiempo y esfuerzo, cada uno termina como había empezado. Ninguno de los interlocutores se ha tomado la molestia de escuchar al otro. Cada uno se ha limitado a exponer, repetir y reiterar su modo particular de ver el problema sin dedicarle la debida atención a la opinión del contrario. En vez de un diálogo o de una conversación, puede decirse que no ha habido más que dos monólogos alternantes.

De los diversos instrumentos del hombre, el más asombroso es, sin duda, el libro. Los demás son extensiones de su cuerpo. El microscopio, el telescopio, son extensiones de su vista; el teléfono es extensión de la voz; luego tenemos el arado y la espada, extensiones de su brazo. Pero el libro es otra cosa:

El libro es una extensión de la memoria y de la imaginación.

Exponer equivale a la presentación de diversas facetas de un tema con el fin de hacerlo conocer a los demás . La exposición puede utilizar el recurso de la descripción y de la narración, pero además reflexiones y toda clase de ideas necesarias para la información que se quiere dar. Su lenguaje es, al igual que la descripción técnica, objetivo, preciso y sin matices subjetivos o expresivos.

**De excepción.** A pesar de que se salen del patrón general - una sola idea temática y varias ideas secundarias que la sustenten - plantean temas o ideas dentro del discurso.

Presentan dos casos específicos : Cuando el párrafo tiene dos ideas temáticas y sus respectivas ideas de desarrollo:

Tampoco podemos confundir investigación con invención. El inventor aplica conocimientos ya adquiridos, verdades ya demostradas con base en un razonamiento: el inventor va combinando y matizando esos conocimientos para que le resulte un nuevo artefacto. El inventor diseña; el investigador descubre. Al primero lo mueve la curiosidad o la necesidad; al segundo la curiosidad. Es la misma distinción y correlación que encontramos entre ciencia y técnica : la técnica aplica los principios de la ciencia y, a su vez, por aquella se descubren las fallas que tienen los principios científicos para que luego la ciencia tome un nuevo impulso hacia el descubrimiento de la enmienda de los errores o defectos y así la ciencia produzca una nueva tesis, cuya aplicación mejorará las fallas técnicas.

O bien, cuando constituyen la enunciación directa de una idea temática, cuyo desarrollo no interesa por el momento al autor.

Algunas veces la significación puede aparecer claramente indicada en el texto, pero es más frecuente que el autor lo omita para que sea el mismo lector quien saque las consecuencias.

**FUNCIONALES.** Es frecuente encontrar en los escritos, párrafos de corta extensión que de por sí son informativos; o sea, no desarrollan un tema sino que ayudan a orientar el flujo del discurso. Estos párrafos no tienen idea temática y tan sólo expresan ideas secundarias que coadyuvan a la ampliación de ideas temáticas de los párrafos informativos anteriores o posteriores.

Estos pueden ser de tres clases: párrafo - encabezamiento, el cual cumple la función de iniciar o introducir el tema.

Antes de entrar directamente en el tema de la percepción

teriales o psicológicos que son condiciones necesarias para una buena percepción.

Párrafo - enlace, el cual relaciona lo dicho en párrafos anteriores con aquello presentado a continuación.

El tema de la anterior exposición se desarrolla mediante las siguientes ideas principales :

Párrafo - conclusión, tiene por objetivo el concluir o resumir lo expuesto o, simplemente, dar por finalizado el escrito.

Con esto dejamos expuestas las condiciones previas, tanto materiales como Psicológicas, para lograr el máximo de nuestras lecturas.

### 5. ALGUNAS CORRECCIONES IDIOMATICAS

Tanto en procesos de comunicación oral como de comunicación escrita, incurrimos constante y copiosamente en errores de estructuración gramatical, de ortografía, de usos de extranjerismos españolizados a medias y de barbarismos - denominados así, por manifestar absoluta incorrección - .

El listado aquí presentado no aspira a constituirse en solución, sólo pretende convertirse en herramienta de apoyo para un adecuado uso (gramatical y situacional) del español.

| I                      | C                       |
|------------------------|-------------------------|
| A más precio           | A mayor precio          |
| Antes de ahora         | Hasta ahora             |
| A pesar que            | A pesar de que          |
| A causa de             | Por causa de            |
| A condición que        | A condición de que      |
| Acordarse que          | Acordarse de que        |
| Ahí fue troya          | Allí fue troya          |
| A la menor brevedad    | Con la menor brevedad A |
| grosso modo            | Grosso modo             |
| Acompañado de          | Acompañado por          |
| Al respecto de         | Respecto de             |
| A travez de            | A través de             |
| Bajo el punto de vista | Desde el punto de vista |
| Conlleva a un cambio   | Conlleva un cambio      |
| De arriba a abajo      | De arriba abajo         |
| De acuerdo a las cosas | Desprecio por las cosas |
| De cuando en cuando    | De tanto en cuanto      |
| Distinto a             | Distinto de             |
| Dos veces a la semana  | Dos veces por semana    |
| En relación a          | En relación con         |
| Es por eso que         | Por eso                 |
| En base a              | Con base en             |
| Ir con el médico       | Ir al médico            |
| Ir en dirección norte  | Ir con dirección norte  |

|                         |                              |
|-------------------------|------------------------------|
| In fraganti             | In flagranti                 |
| Le dijeron de que       | Le dijeron que               |
| Meter a la cárcel       | Meter en la cárcel           |
| Motor a gasolina        | Motor de gasolina            |
| Ocuparse de             | Ocuparse en                  |
| Piso en mármol          | Piso de mármol               |
| Paso de peatones        | Paso para peatones           |
| Pastillas para la tos   | Pastillas contra la tos      |
| Requieren de un espacio | Requieren un espacio         |
| Respecto a              | Al respecto                  |
| Sentarse en la mesa     | Sentarse a la mesa           |
| Tema a discutir         | Tema por discutir            |
| Televisor a color       | Televisor de color <i>en</i> |
| Un ensayo sobre         | Un ensayo acerca de          |
| Cónyuge                 | Cónyuge                      |
| Antigüedad              | Antigüedad                   |
| Ex - alumno             | Exalumno                     |
| Post - grado            | Posgrado                     |
| Vice - rectoria         | Vicerrectoria                |
| El resto                | Lo demás                     |

Existe además una palabra de uso común cuyo significado no existe : Accequible.

Lo correcto es Accesible cuando se habla del fácil trato de una persona, ejemplo: Andrés es accesible.

Asequible se utiliza al referir la viabilidad de algo, como por ejemplo : el plan es asequible.

Como nota de actualidad, la Real Academia de la Lengua ha expresado su aprobación para el uso del femenino de palabras como :

Juez - Jueza, Cónsul - Consuleza, Jefe - Jefa, Canciller - Cancillera, Decano - Decana, Ingeniero - Ingeniera, Administrador - Administradora, etc.

De la misma forma, determinó que algunos extranjerismos pueden ser utilizados en castellano con ciertas modificaciones ortográficas :

|                   |          |
|-------------------|----------|
| Carnet .....      | Carné    |
| Diskette .....    | Disquete |
| Cassette .....    | casete   |
| Foot - ball ..... | Fútbol   |
| Cock - tail ..... | Coctel   |

#### NOTAS:

(1) En el ámbito educativo se manifiesta la tendencia hacia el ensayo argumentativo, pues su estructuración posibilita la profundización y argumentación de particulares puntos de vista sobre diferentes temáticas estudiadas; además porque, sin pretender hacer una división tajante, el ensayo

digresivo tendería hacia "lo literario" y el argumentativo hacia "lo científico".

## BIBLIOGRAFIA

- ALONSO, Martín. Redacción, análisis y ortografía. Madrid: Aguilar, 1972.
- ANDERSON, J.; DURSTON, B y MILLICENT, Poole. Redacción de tesis y trabajos escolares, México : Diana, 1984.
- BORROWNS, Alvina T. Enseñanza de la composición, México: Centro Regional de Ayuda Técnica, 1970.
- DIAZ, Alvaro, Aproximación al texto escrito. Medellín: Lealon, 1989.
- INCONTEC. Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación comercial, Santafé de Bogotá, 1993.
- Normas técnicas para la presentación de trabajos escritos, Bogotá. 1987.
- LOPEZ RUIZ, Miguel, Elementos metodológicos y ortográficos básicos para el proceso de investigación. 2 ed. México : Universidad Autónoma de México, 1987.
- LOZANO, J; PEÑA - MARIN, C. y ABRIL, G. Análisis del discurso: hacia una semiótica de la interacción textual. 2a. ed. Madrid : Cátedra, 1986.
- MANLEON, Carmen y CARRILLO, Ricarda. Redacción de informes. Madrid, Tordesillas, 1976
- MARTIN VIVALDI, G. Curso de redacción : del pensamiento a la palabra teoría y práctica de la composición y del estilo. XVII ed. Madrid: Paraninfo, 1980.
- MARTINEZ ALBERTOS, J. L. Curso general de redacción periodística: periodismo en prensa, radio televisión y cine. Lenguaje, estilos y géneros periodísticos. Barcelona: Mitre, 1982.
- MAULSUN, Carmen y CARRILLO, R. Redacción de informes: teoría y práctica. Madrid: Partenón, 1976.
- ROBINSON, David. Redacción de informes para decisiones administrativas. México: Diana, 1973.
- SUAREZ, Alberto. Metodología para el estudio y la investigación. Bogotá: Impretécnica, 1988.
- UNIVERSIDAD JAVERIANA. Material de apoyo para talleres de lengua. Bogotá, S.F.
- VAN DIJK, T. Funciones y estructuras del discurso. México: siglo XXI Editores. 1981.
- \_\_\_\_\_ La ciencia del texto: Un enfoque interdisciplinario. Barcelona: Paidós, 1983.
- \_\_\_\_\_ Texto y contexto: semántica y pragmática del discurso. 2a. ed. Madrid: cátedra, 1985.