

#1.915-2

I C A  
1346

**MATERIALES DE ENSEÑANZA EN  
COMUNICACIONES**

Nº 2

Octubre, 1959

REDACCION SIMPLIFICADA

Luis Ramiro Beltrán  
Especialista en Información  
Proyecto 39

1.243 I5974r 1959

SERVICIO DE INTERCAMBIO CIENTIFICO  
Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la O.E.A.  
Turrialba, Costa Rica.



**REDACCION PERIODISTICA EN EXTENSION AGRICOLA**

El presente es un resumen de las conferencias y el trabajo de aula realizado como parte del Curso Básico de Información, ofrecido en el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la Organización de los Estados Americanos (OEA). El desarrollo estuvo a cargo de Luis Ramiro Beltrán, Especialista en Información, Proyecto 39.

Esta publicación ha sido preparada de acuerdo con el contrato firmado entre el Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas de la Organización de los Estados Americanos (OEA) y el Instituto de Asuntos Interamericanos de la Administración de Cooperación Internacional (ICA) de los Estados Unidos.

Copias adicionales de ésta y otras publicaciones de Comunicaciones pueden solicitarse a la oficina de Punto Cuarto (USOM) o escribiendo a:

Coordinador de Servicios Regionales  
Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas  
Turrialba, Costa Rica



## PREFACIO

Esta serie de publicaciones consta principalmente de materiales producidos para uso en los cursos de adiestramiento en comunicaciones, ofrecidos por el Servicio de Intercambio Científico del Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, con la cooperación de la Administración de Cooperación Internacional (ICA) de los Estados Unidos, y el Programa Interamericano de Información Popular y otras organizaciones.

Los materiales incluidos en esta serie tienen el carácter de apuntes de clase más bien que el de textos completos sobre cada materia. Se ofrecen a las Misiones de Operaciones del Punto IV, y a otros interesados, como materiales para cursos de adiestramiento en comunicaciones y como fuentes de referencia para personal de información.

H. Calvert Anderson  
Jefe de Información en Extensión



## INTRODUCCION

por Rogelio Coto Monge, Jefe  
Servicio Intercambio Científico

En el campo de extensión hay dos clases de escritura: escritura para la lectura y escritura para la basura. Algunos artículos son fáciles de leer y por consiguiente atraen más lectores. Otros son tan difíciles, que más bien ahuyentan a los lectores. Nosotros mismos leemos con agrado algunas publicaciones, otras las leemos con desgano y no pocas las deseamos. El extensionista trabaja con un público que no puede superar los problemas de la lectura difícil. Sin embargo, el extensionista necesita, para multiplicar su trabajo, que ese público lea sus mensajes y las publicaciones propias o de la oficina central. Para lograrlo, no queda otro camino que escribir para que la gente lea y entienda. Hay que recordar que la meta es la comunicación eficiente.

Con un poco de esfuerzo se puede aprender a escribir de manera agradable y sencilla, para que la gente lea la información agrícola. Hay algunas indicaciones que son muy útiles.

### Para escribir tenga algo que decir

Usted debe tener una razón para escribir. No escriba por el simple deseo de escribir. Si tiene un concepto vago en la mente, no puede escribir con claridad. En tal caso espere y busque más información para que las ideas maduren. Quizá el tema no tiene la importancia que usted le da en el primer momento. Piense un poco, y tal vez descubra que se trata de un mensaje simple que no requiere los honores de un artículo y por consiguiente se puede transmitir por otro medio.

### Ordene sus ideas mentalmente

Por lo regular quien piensa claramente, escribe claramente. Haga luego un plan de su escrito. Decida qué debe ir primero, qué en segundo término, qué al final del artículo. Si necesita describir un proceso, hágalo siguiendo los pasos sucesivos, tal como ocurren en la realidad. Tenga cuidado especialmente cuando de instrucciones; que el agricultor no tape el hoyo y luego descubra que había que echar cal en el fondo.

### Identifique bien al público para el cual está escribiendo

¿Cuál es el grado de habilidad que tiene su público para la lectura? ¿Cuál es su interés? ¿Cómo piensa? ¿Cuál es su vocabulario básico? Entre ese público quizá haya amigos suyos. Traiga a su mente - las figuras de algunos de ellos, recuerde sus palabras y expresiones familiares. Recuerde que esos amigos le entienden cuando les habla familiarmente. Decídase luego a escribirles en la forma sencilla en que usted les habla.

### Evite el rebuscamiento

Trata de ser natural. Recuerde que la afectación en el estilo - confunde las ideas y aleja a los lectores. Las expresiones artificialmente estructuradas son una barrera de la comunicación. Si emplea un tono doctoral de superioridad, es posible que usted y su artículo ganen en elevación, pero corre el riesgo de perder lectores. A la gente no le gusta mirar mucho para arriba, porque le duele el cuello.

### Sea agradable

Haga que la gente sienta gusto leyendo lo que usted ha escrito. Si escribe en un tono áspero y desabrido, aleja a sus lectores. Recuerde que la mala cara aleja a los amigos.



La gente siempre está interesada en la gente

Conquiste el interés de sus lectores. Sea humano y dele sentido humano a su escrito. Use nombres propios, pronombres personales y nombres familiares que sirvan para referirse a las personas.

Use palabras familiares que la gente entienda

Recuerde que usted ha hecho muchos estudios y tiene un vocabulario muy amplio. Pero sus lectores campesinos posiblemente cursaron muy pocos años de escuela; seguramente el vocabulario de ellos será muy reducido. En consecuencia escriba con palabras que ellos entiendan. Asegúrese de que las palabras de su escrito tienen el mismo significado para usted y para sus lectores; si no lo tienen, sus lectores no le entienden. La palabra tractor tendrá sentido sólo para quien conoce un tractor. En lo posible use palabras de significado concreto. Lo anterior no quiere decir que no hay que emplear palabras nuevas, o de significado abstracto. Impedir el uso de palabras nuevas o de significado abstracto equivale a impedir que la gente adquiera nuevas experiencias. Lo que hay que hacer es explicar las palabras, usar sinónimos, utilizar dibujos o fotografías. Es decir, hay que subir a la gente hasta el nivel de las nuevas palabras, en vez de bajar las palabras hasta el nivel de la gente. No use nombres científicos innecesariamente. Algunas veces asustan a la gente.

Escriba oraciones cortas

Las oraciones cortas son más fáciles de leer que las oraciones largas. Esto no quiere decir que usted no deba escribir oraciones largas. En ocasiones es imposible evitar las oraciones largas. Cuando esto le suceda, asegúrese de que sus oraciones largas son verdaderamente claras. Procure que el sentido de sus oraciones sea concreto. A veces

escribimos en oraciones muy cortas, pero muy abstractas. Así le estamos poniendo barreras a la comunicación. En cuanto le sea posible procure seguir la estructura lógica de la oración: sujeto, verbo y complemento. De esta manera es más fácil escribir claro.

#### Trate una idea en cada oración

Recuerde que la mayoría de su público no tiene grandes habilidades en lectura. Evite las oraciones incidentales, que vienen a plantar una idea en la mitad de otra. Evite los "sin embargo", "exceptos", "por otra parte", "el que", "el cual"; evite los "de este modo", "de esta manera", y "asimismo". Estas formas de expresión tienden a colgar nuevas ideas, de la idea primera que usted escribió.

#### Use subtítulos

Identifique los diferentes tópicos del tema con subtítulos. Así su escrito tendrá una presentación más agradable. También le ayudarán al lector a encontrar rápidamente lo que quiere.

#### Revise su escrito

Una vez terminado su artículo, de acuerdo con las reglas anteriores, lea y relea su trabajo. Aplique las tijeras del editor. Recorte todas las palabras innecesarias; acorte oraciones; aclare conceptos; cambie palabras de significado abstracto. Piense en los amigos que usted tiene en el público para el cual usted está escribiendo. Cuando usted recuerde bien como son, pregúntese: ¿me entenderán lo que les estoy escribiendo? Si la respuesta es negativa, usted tiene que seguir trabajando para bajar el nivel de su comunicación.

SU LENGUAJE: HAGALO BREVE, SIMPLE Y EFICAZ

por Luis Ramiro Beltrán  
Especialista en Información  
Proyecto 39

Ustedes son personas con un grado avanzado de instrucción. Usan un vocabulario amplio y, con frecuencia, complejo. Además, su propia actividad profesional les ha habituado al empleo de un lenguaje técnico especial. Les parece tan natural usar ese lenguaje que lo más probable es que ni siquiera piensen que las demás personas tal vez no puedan entenderles. Cuando escriben, probablemente, lo hacen como si estuvieran escribiendo para ustedes mismos. O, en todo caso, para personas de nivel cultural similar al suyo. En general todos hablamos o escribimos en el lenguaje dictado por nuestro propio nivel cultural. El médico habla como si los demás fueran médicos. El abogado, el ingeniero, el impresor, etc., como si quienes les escuchan o leen fueran de su gremio. Ustedes, los extensionistas, también. Muchas veces, se dirigen a los campesinos como si estos hubieran pasado por el bachillerato y fueran a su vez técnicos. Qué ocurre entonces? Que no se comunican con su público. Luego, el cumplimiento mismo de su misión corre peligro.

Ustedes conocen a fondo su materia técnica agrícola. Pero si no saben cómo transmitir eficazmente esos conocimientos al campesino que los necesita, de bien poco les valdrá su versación. Extensión es educación. Y la educación es fundamentalmente un proceso de comunicación. Comunicación de ideas, sentimientos, hechos, normas, consejos, etc.-- Hay una sola forma de comunicarse bien con la gente: hablar o escribir como la gente habla o escribe. Consecuentemente, para comunicarse con el campesino, ustedes tienen que usar el lenguaje que el campesino usa.

En las áreas rurales de América Latina, comunicarse bien por escrito es más difícil que comunicarse oral o visualmente. El porcentaje de analfabetismo, como promedio, es alto en todo el Continente; aun entre aquellos que saben leer, la habilidad para la lectura es reducida. Ello se debe a la poca frecuencia con que leen, a que su vocabulario está constreñido a aquellas palabras simples que usan para vivir, y al hecho de que están casi totalmente fuera del alcance de los grandes medios de comunicación escrita como la prensa.

Frente a esos factores, es necesario que ustedes escriban en un lenguaje que sea:

B r e v e,  
S i m p l e,  
E f i c a z.

Para conseguir este propósito, hay algunas normas de que ustedes pueden valerse.

Ante todo, tengan en cuenta que cualquier comunicación tiene dos aspectos: el concepto y la forma, el contenido y su continente. O sea, por un lado la idea en sí, y por otro, la expresión de la misma. Por tanto, para comunicarse con campesinos, deben preferir ideas simples expresadas en palabras simples. Luego, ambas deben ser breves. Usando expresiones simples y breves, en su concepto y en su forma, pueden lograr un lenguaje eficaz.

#### B R E V E D A D

A nadie le gusta leer escritos muy largos. Ustedes mismos, al leer una revista, por ejemplo, suelen preferir los artículos cortos. Con mayor razón, el campesino que siempre está tan atareado en sus labores -

vitales y en quien la lectura aún no es un hábito. Escriban, pues, con brevedad. Vayan directamente al asunto, sin vueltas. Eliminen toda palabra que no les parezca estrictamente indispensable.

Recomendaciones útiles para lograr brevedad en los escritos son las siguientes:

1. Use siempre un mínimo de palabras

Revise sus escritos. Casi siempre, se puede decir lo mismo con menos palabras. Vaya al asunto directamente, sin rodeos y sin adornos. - Espurgue su texto. Elimine todas las palabras que no sean realmente indispensables.

No escriba así:

"Tenga presente que es imprescindible ser muy cuidadoso con el Granosán porque es un producto venenoso".

Escriba así:

"Tenga mucho cuidado con el Granosán. Es venenoso".

2. Escriba en oraciones cortas

Cuantas más palabras tenga una oración, más dificultad hallará el campesino en leerla y en comprender el concepto. Es preferible que desarrolle usted la idea en varias oraciones cortas en vez de una sola - larga.

No escriba así:

"Aproximadamente con cuarenta días de anticipación a la siembra, debe efectuarse una arada más bien profunda, - rastreando el suelo después hasta dejarlo mullido y repitiendo las rastreadas ya sea para impedir la evaporación del agua o para enterrar la mala yerba".

Escriba así:

"Mas o menos cuarenta días antes de la siembra, are profundo una vez. Después, rastree el suelo hasta que que de mullido. Rastree de nuevo para que el agua no se evapore y para enterrar la mala yerba".

Compare esos dos párrafos.

El primero consiste de una sola oración formada por 41 palabras.

En el segundo, se dice lo mismo pero en tres oraciones. Ninguna de esas oraciones llega siquiera a 20 palabras.

Se considera que un promedio de 15 palabras por oración es lo ideal. Tomen nota de que se señala esa cifra como promedio; no quiere decir que no puede haber en un texto algunas oraciones de más de 15 palabras. A veces, resulta inevitable esa extensión u otra un poco mayor. Sin embargo, si ustedes revisan sus oraciones, verán que casi siempre es posible partirlas, convertirlas en frases separadas. Cuantas menos palabras tenga cada oración, mejor.

### 3. Haga que sus párrafos sean breves

Pocas palabras. Oraciones cortas. Pero también es recomendable que los párrafos sean breves. Entendamos por párrafo una serie de oraciones unidas por punto y seguido, generalmente relativas a un mismo tema o asunto. Se considera como párrafo corto a uno que no pase de las 125 palabras, poco más o menos. Uno de los errores más frecuentes en este sentido es tratar de decir todo lo que se sabe sobre un asunto dado de una sola vez. Esto determina la formación de párrafos muy largos; extiende exageradamente cualquier texto y confunde al lector; éste se ve forzado a tratar de asimilar demasiadas ideas a la vez. Siempre es preferible descomponer los temas en párrafos pequeños. Esto es consigue usando el punto y aparte. Si hay mucho que se debe decir sobre una materia, es mejor hacerlo por separado y escalonadamente.

Por ejemplo, si se escribe sobre huertos familiares, probablemente

el tema podría descomponerse en los siguientes capítulos: suelos, selección de semillas, tratamiento de las semillas, métodos de siembra; cuidados culturales, abonos, insecticidas, etc. etc.--. Si ustedes tratan de escribir sobre todo eso en un sólo párrafo es difícil que logren comunicar bien su mensaje. Habría mucha amplitud, muchos asuntos relacionados pero distintos. Esto podría provocar confusión y cansancio. En cambio, si usan el punto y aparte y desarrollan cada capítulo en un párrafo separado, la lectura se hace más fácilmente asimilable. Más aún, hay temas que son, en sí, demasiado largos. En esos casos, es preferible además fraccionarlos en varias publicaciones; éstas pueden hacerse en serie, si es necesario. O sea, en vez de hacer una sola publicación que contenga todo lo referente a horticultura, prepare varias. En una, escriba sobre suelos y semillas; en otra sobre métodos de siembra; en la tercera, sobre abonos e insecticidas. Y así por el estilo. Y escriba cada una de ellas en párrafos breves.

En resumen, para escribir con brevedad, usted tiene que:

- emplear pocas palabras
- redactar oraciones cortas
- escribir en párrafos breves

### S I M P L I C I D A D

Lo que es breve no es necesariamente simple. El campesino es un hombre sencillo. El lenguaje que usa es sencillo. Por ello, además de escribir en oraciones cortas, ustedes deben escribir en forma sencilla; usar conceptos simples y expresiones simples. Sólo así podrán llegar a la meta y al corazón del público al que sirven.

Para obtener simplicidad en el lenguaje, tenga en cuenta lo siguiente:

1. Use el vocabulario que usa su público

En su trabajo, usted entra en contacto con el lenguaje de los campesinos; oye repetidamente los verbos, sustantivos y adverbios que más frecuentemente usan. Trate de retener en la memoria esos vocablos. Siempre que pueda, tome nota de las palabras que los agricultores usan en su trabajo y en su hogar; muchas veces, serán muy distintas a las que usted usa. Si cada vez que vuelven usted y sus ayudantes del campo, se traen apuntadas unas seis o más palabras de esas, al final del año pueden tener una buena base para un vocabulario de los términos en uso en la región. Esto no les demandaría ni mucho tiempo ni mayor esfuerzo; en cambio puede reportarles gran utilidad en todas sus comunicaciones. Nunca olviden que es indispensable dirigirse a la gente en el lenguaje que la gente usa.

Siga estas recomendaciones.

a) Evite términos científicos. Para el científico, la yerba mate se llama "Ilex paraguayensis"; el agricultor la llama simplemente yerba; para el científico el hule o goma es "Hevea brasiliensis"; la enfermedad de ojo de gallo, "Omphalia fravida-Mycena citricolor"; el abacá, "Musa - textilis Nee", la herrumbe del café, "Hemileia vastratix". En fin, los nombres científicos son totalmente desconocidos para los campesinos; ellos usan nombres vulgares; si ustedes insisten en usar esas palabras científicas, no habrá comunicación.

b) Evite palabras técnicas. "Tolerancia, letargo, aspersion, huésped, linaje, caracteres, sintomatología, plántulas, esporas, tubérculo,



textura, regresividad, defoliación, ecológico, concéntrico, remoción, - inocular, toxinas". Muy probablemente, en el lenguaje de ustedes, centenares de palabras como éstas les son familiares. Al campesino, no. - En lo posible, evítelas. Siempre que pueda sustitúyalas por los términos populares equivalentes. Cuando sea imprescindible usarlas, explique a continuación su significado; hágalo preferentemente valiéndose de ejemplos sencillos basados en las experiencias probables de su público.

c) Sea cuidadoso con las voces extrañas. El trabajo de extensión y la acción de los comerciantes distribuidores de productos agrícolas - están introduciendo en las áreas rurales latinoamericanas muchas expresiones nuevas; en algunos casos, los términos son completamente nuevos - porque designan objetos o acciones nuevas. Tal es el caso del verbo - dedetizar; en tales casos, siendo el lenguaje un producto cultural vivo y dinámico, la necesidad y frecuencia del uso imponen ciertos neologismos por encima del inútil purismo académico. La lengua se va enriqueciendo lícitamente. Sin embargo, en los casos en que ya hay en nuestro idioma términos iguales o semejantes, no se justifica la introducción - de voces extrañas que sólo pueden hacer daño a nuestra lengua. Tal el caso del barbarismo "paipa" (del inglés "pipe") que, sin razón, pretende reemplazar a las palabras tubo o cañería. El mismo cuidado debe tenerse con respecto a los regionalismos. En otras ocasiones, se usan - términos extranjeros en su forma original: "chlordane"; en tal forma - resultan difíciles de leer y pronunciar y, por tanto, de entender. Es preferible y legítimo españolizarlos: clordano; en este caso, además, una marca comercial se convierte en sustantivo común.

d) No use palabras rebuscadas. Con frecuencia uno cae en la tentación de usar palabras poco familiares al campesino; uno hace esto inconscientemente las más de las veces, debido a la fuerza de su propio patrón cultural. Pero es necesario combatir ese hábito. Al escribir, escoja las palabras con el cuidado con que escoge sus amigos. Casi todas las palabras tienen sinónimos más sencillos, más comunes. Por ejemplo:

En vez de usar:

expendir  
seccionar  
denominación  
vivienda  
consiguientemente  
adquisiciones  
circunstancias problemáticas  
incinerar  
localizar  
curso fluvial  
pernicioso  
postrero  
infaliblemente  
ulteriormente  
extinguir  
albo  
experimento  
frígido  
transmisibile  
es menester  
segmento  
morán  
incremento  
transformación  
procedimiento  
interlinear  
ejecutar  
similar  
integrado  
introducir  
se agrega  
preparados culinarios  
utilizar  
remanente

Use:

vender  
cortar  
nombre  
casa  
por eso  
compras  
situación difícil  
quemar  
encontrar  
río  
malo  
último  
sin falta  
después  
acabar  
blanco  
ensayo  
frío  
contagioso  
es necesario  
parte  
viven  
aumento  
cambio  
forma de hacer  
poner entre líneas  
hacer  
parecido  
formado  
poner adentro  
se aumenta  
comidas  
usar  
saldo

## 2. Prefiera palabras de sentido "vivo y concreto"

Cada palabra es la representación de una experiencia, el símbolo - de una concepto. La lectura de un vocablo despierta en cada individuo la imagen que corresponde a su experiencia. Algunas palabras tienen un significado concreto. Otras, representan conceptos vagos, inapreciables, difíciles de imaginar. Por ejemplo, es fácil imaginar, por lo concreto, el significado de cada una de las siguientes palabras: casa, arado, vaca, almorzar, libro, mercado, calor, banana, saltar, río, llueve, etc. En cambio, es difícil imaginar, por lo abstracto, las siguientes palabras: negligencia, efecto, presencia, dubitación, receso, transitar, - erradicar, orgánico, institucional, actitud, prescidencia, interrogante, residuo, afán, diáfano, relativamente, etc. A veces, las palabras en sí son simples pero su significado es complejo. Por ejemplo: "ser o no ser, he ahí la pregunta". De los agricultores que usted conoce, cuántos entenderían esto? En lo posible, use palabras de significado concreto. Cuando le sea necesario usar aquellas de significado más vago, ayude a - sus lectores poniendo ejemplos reales y concretos que aclaran el concepto.

## 3. Haga mínimo uso de adjetivos y adverbios

La manía de calificar todas las cosas es muy frecuente; sin embargo, poco es lo que en realidad añaden los adjetivos y muchos adverbios no son indispensables. Si cierto método, por ejemplo, es bueno, es mejor enumerar las razones que prueban su calidad en vez de señalar que "es indudablemente muy satisfactorio". La gente suele formarse su propia opinión sin necesidad de conocer siempre la nuestra. En sus escritos, borren todos los adjetivos que no sean indispensables.

No escriba:

"Mediante una serie de intensos y meritorios estudios los científicos de nuestra importante estación experimental han podido determinar eficazmente la positiva utilidad del hexacloruro de benceno en la eliminación de los dañinos gusanos conocidos comúnmente como blanco y cogollero".

Escriba:

"Por los estudios hechos en nuestra estación experimental, se sabe que el hexacloruro de benceno es útil para matar los gusanos blanco y cogollero".

4. No haga figuras ni metáforas

Usted es educador, no literato. Al escribir, no busca producir bellas obras maestras. Lo hace para transmitir conocimientos a los agricultores. La retórica, las figuras y las metáforas confunden, complican el mensaje. Evítelas del todo.

No escriba:

"Esta enfermedad es un inclemente enemigo que, con mano artera diezma nuestras cosechas y siega nuestros campos".

Escriba:

"Esta enfermedad hace un gran dano a nuestras cosechas y destroza nuestros cultivos".

No escriba:

"Es hora de que la luz del entendimiento ilumine a los productores de cacao..."

Escriba:

"Es hora de que los productores de cacao se den cuenta..."

No escriba:

"Como los parásitos no arman escándalo, los ganaderos no se preocupan de combatir sus funestos efectos..."

Escriba:

"Estos parásitos son invisibles. Por eso, los ganaderos no se preocupan de combatirlos..."

No escriba:

"La voz de la conciencia nacional clama unánimemente por la conservación de los bosques..."

Escriba:

"Todo el país exige que se conserven los bosques..."

5. No exponga más de dos conceptos en una oración

Una de las cosas que más confusión causa en el lenguaje escrito es poner tres o cuatro ideas en una sola frase. La lectura se hace difícil y los conceptos se mezclan y confunden. Lo ideal es que en cada oración no haya más que una idea. Pero a veces resulta necesario incluir hasta dos ideas en una frase, cuando éstas necesitan de un enlace directo o inmediato. Pero, poner más de dos ideas, ya es hacer compleja la frase.

No escriba:

"En este problema existe desconocimiento y negligencia, lo cual impide poner en práctica las medidas apropiadas (facilísimas, contrariamente a lo que piensan algunos fruticultores) que reducirían las pérdidas, conduciendo -- de aplicarse a otro corto plazo -- a la desaparición del daño".

Escriba:

"Hay falta de conocimiento del problema y hay descuido. Por eso, no es posible tomar las medidas necesarias para reducir las pérdidas. Hay que tomar pronto esas medidas para que el daño desaparezca por completo. Algunos ~~intu~~fruticultores piensan que es difícil aplicar esas medidas. En realidad, es muy fácil".

En el primer caso, hay cinco conceptos en una sola oración. Estos han sido unidos, dentro de la frase, mediante el pronombre relativo lo cual, paréntesis, un gerundio y guiones. Esos y otros elementos conjuntivos son perjudiciales para la fácil comprensión de la idea en todas sus partes.

No escriba así:

"El pino -- especie forestal que el hombre usa desde hace millares de años -- no sólo constituye excelente materia prima para toda clase de construcciones (lo propio puede decirse de sus aplicaciones para muebles) sino también es el símbolo universal del cooperativismo".

Escriba así:

"El hombre usa el pino desde hace millares de años. Le sirve para toda clase de construcciones. También para hacer muebles. Además, es el símbolo mundial de las cooperativas".

El primero de estos párrafos está formado por una sola oración. Tiene palabras complejas y términos innecesarios. Pero, sobre todo, mezcla cuatro conceptos en una sola oración.

Hay que evitar intercalar conceptos. Es preferible separarlos y colocarlos luego a punto seguido. De lo contrario, la línea de pensamiento se quiebra, se interrumpe; en la mente del lector se produce un desorden que la mayoría de las veces cuesta mucho reparar. Evite usar términos como: que, lo que, la cual, el cual, del cual, por lo cual, a lo cual, con lo cual, así como, con lo que, en igual forma que, por cuanto, ya que, desde que, cuyo, quien, etc. Haga el mínimo uso posible del gerundio. No intercale conceptos ni entre comas ni entre paréntesis, ni entre guiones. Si quiere claridad de concepto, nunca quiebre la unidad de la oración.

#### 6. Prefiera repetir algunas palabras

Desde el punto de vista literario, la repetición es un vicio. Desde el educativo, la repetición es muchas veces una necesidad. Si usted usa alguna palabra de difícil comprensión para su público, lo mejor es que la repita cuantas veces sea necesario para que éste la comprenda. No importa que no quede "bonito".

No escriba:

"El ácido ascórbico es bueno para que los duraznos no se ennegrezcan, como suele ocurrir en el verano, al cabo de unos cuantos días; se puede adquirir dicho producto en cualquier farmacia, ya que éste es de venta libre en ca si todo el país".

Escriba:

"En el verano, los duraznos se ennegrecen en pocos días. Para que no ocurra eso, es bueno que usted use ácido ascórbico. Usted puede comprar ácido ascórbico en cualquier farmacia. En casi todo el país, la venta del ácido ascórbico es libre".

Evite el uso de expresiones como: dicha herramienta, la citada a plicación, el mencionado artefacto, la variedad indicada líneas arriba, el método señalado anteriormente, el tractor de referencia, la aludida inoculación, y otras por el estilo. Prefiera siempre repetir. De lo contrario, interrumpe la comunicación, forzando al lector a regresar - mentalmente al punto de referencia previa; así se quiebra la hilación, la fluidez del mensaje y se provoca dificultad y fatiga en el receptor de la comunicación.

7. Evite las abreviaturas y los símbolos abstractos

De cada diez campesinos, por lo menos ocho tendrán siempre dificultad para entender abreviaturas y símbolos abstractos. Elimínelos de su lenguaje escrito; no se justifican en absoluto. Prefiera escribir las palabras completas.

<u>No escriba:</u>	-	<u>Escriba:</u>	-	<u>No escriba:</u>	-	<u>Escriba:</u>
Has.		hectáreas		Ud.		usted
%		por ciento		Kls.		kilos
¢		colones		Kms.		kilómetros
3º		tercero		Lts.		litros

8. Tenga cuidado con las cifras y las fórmulas

Siempre trate de dar cifras redondas. Las fracciones, los quebrados y los decimales son de difícil comprensión para el campesino. Además, muy pocas veces son de verdadera importancia. Use fracciones sólo cuando sea estrictamente indispensable.

No escriba:

"Hay en la cooperativa un saldo de 3.523.04"

Escriba:

"Hay en la cooperativa un saldo de más de tres mil quinientos"

Siempre que sea posible, prefiera enunciar las cifras con letras en vez de números: en vez de 1.231, un mil doscientos treinta y uno.

En cuanto a las fórmulas, carecen de utilidad real en la comunicación con los agricultores. Por ejemplo, en algunos países la marca comercial "Lexone" se ha trocado en el sustantivo lexone. Su denominación química es Haxacloruro de Benceno Isómero Gamma. Pero ¿De qué les serviría saberlo a los campesinos? Lo que suele ser importante es el porcentaje del preparado o la concentración: lexone al diez por ciento, etc. Pero eso es diferente.

#### 9. Convierta las pesas y medidas

Enunciar fríamente pesas y medidas es inconveniente. Es preferible convertirlas a medidas parecidas más familiares al campesino. O poner ejemplos comparativos.

No escriba:

"La dimensión del quiste varía entre 2½ y 3¼ cms. de circunferencia".

Escriba:

"El tamaño del quiste varía entre el de una avellana y un huevo de paloma".



No escriba:

"El alto del fogón debe ser de 95 centímetros".

Escriba:

"El fogón debe llegar al alto de la cintura".

No escriba:

"La distancia entre surcos debe ser de 85 centímetros".

Escriba:

"Entre surco y surco, deben haber dos pasos de - distancia".

No escriba:

"Mezcle 1 libra de harina con  $4\frac{1}{2}$  onzas de azúcar".

Escriba:

"Mezcle 1 taza de harina con un cuarto de taza de azúcar".

10. Componga sus oraciones en el orden gramatical

El orden lógico gramatical en la composición de las oraciones es: sujeto, verbo y complemento. Muy pocas veces se justifica una alteración de este orden. Cuando se la hace, se corre muchas veces el riesgo de confundir al lector.

No escriba:

"Se aplican las semillas por etapas frescas".

Escriba:

"Las semillas frescas se aplican por etapas".

## E F I C A C I A

Además de ser breve y simple, el lenguaje escrito debe ser eficaz. Entre las recomendaciones que puede usted seguir para obtener eficacia están las siguientes:

### 1. Convierta los sustantivos en verbos

No escriba:

"El momento de la cosecha es cuando el capullo está todavía de color verde".

Escriba:

"Coseche cuando el capullo todavía está verde".

No escriba:

"La floración del kenaf no es muy pareja".

Escriba:

"El kenaf no florece muy parejo".

No escriba:

"Es importante conocer el funcionamiento de la trilladora".

Escriba:

"Es importante saber cómo funciona la trilladora".

### 2. No use la voz pasiva

La voz pasiva es fría, no da idea de acción. Es preferible dinamizar el sujeto, haciendo que el verbo sea activo.

No escriba:

"Asegure que los corrales sean rociados con DDT".

Escriba:

"Rocíe los corrales con DDT".

No escriba:

"Este maíz es consumido por la mayoría de los agri  
cultores de la propia región".

Escriba:

"La mayoría de los agricultores de esta región con  
sume este maíz".

### 3. Use pronombre y referencias personales

En las comunicaciones escritas, exceptuando las que son transmiti  
das por la prensa, el tratamiento en segunda persona es muy aconseja-  
ble. El modo impersonal debe descartarse de las circulares y los folle-  
tos. Es poco expresivo e indeterminado. Ninguna persona en particu-  
lar se siente aludida.

No escriba:

"Se debe llevar a cabo el despulpamiento empleando la  
cantidad cosechada en una hora. Así se asegura un -  
buen rendimiento de la máquina".

Escriba:

"Usted debe llevar a cabo el despulpamiento empleando  
la cantidad cosechada en una hora. Así asegura usted  
un buen rendimiento de su máquina".

Los pronombres usted, ustedes, suyo, su, sus, etc. aseguran un me  
hor contacto con el público. Quien lee un mensaje escrito en ese modo  
personal y directo, se siente aludido. La comunicación no va a un pú-  
blico despersonalizado, indeterminado. Se dirige a la persona que la  
está leyendo. Ello estimula a la misma a tomar acción.

### 4. Haga poco uso del modo condicional

Escribir en forma que una cosa (efecto) quede necesariamente con-  
dicionada a otra (causa) suele ser débil. A veces, da lugar a dudas o

deja la sensación de probabilidad. Es mejor evitar este modo. Especialmente, usted debe evitar comenzar sus frases con la palabra "si".

No escriba:

"Si no hace calor en el depósito, las papas pueden tener más tiempo de reposo, sin que aparezcan brotes que las echen a perder".

Escriba:

"Asegure que no haga calor en el depósito. Así las papas tendrán más tiempo de reposo, sin que aparezcan brotes que las echen a perder".

En resumen, para comunicarse bien por escrito con los agricultores, usted debe hacer que su lenguaje sea:

B R E V E

S I M P L E

E F I C A Z

En ningún caso, tratamos de afirmar que la única forma de obtener ese lenguaje es seguir al pie de la letra todas estas instrucciones. En efecto, pocos escritos caerán dentro de todos los factores contraproducentes aquí mencionados. Tampoco se pretende que usted tenga que confrontar siempre todos sus escritos con todas estas normas. Estas son, simplemente, guías basadas en los problemas más frecuentemente experimentados en las comunicaciones escritas. Recordando por lo menos las principales de esas normas, usted puede, con poca práctica, desarrollar una permanente actitud de alerta sobre todo lo que escribe. Revise siempre sus escritos; probablemente eso bastará para que usted realice con éxito sus comunicaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL USO DE LA FORMULA DE "LECTURABILIDAD"  
DEL IDIOMA ESPAÑOL SPAULDING

Qué es la fórmula de "Lecturabilidad"

La fórmula de "Lecturabilidad" del idioma español es un método estadístico para medir la dificultad relativa de la lectura. La fórmula es la siguiente:

$$\begin{aligned} \text{Dificultad} = & 1.609 \text{ (Extensión promedio de las oraciones)} \\ & + 331.8 \text{ (Densidad)} \\ & + 22.0 \end{aligned}$$

Para facilitar la aplicación de la fórmula se ha hecho una Escala de Dificultades de tres columnas; en la columna de la izquierda se anotan los valores correspondientes a la EXTENSION PROMEDIO DE LAS ORACIONES; en la columna de la derecha se anotan los valores correspondientes a la DENSIDAD; la columna del centro indica el grado de DIFICULTAD cuando se usa la escala de acuerdo con las indicaciones siguientes.

Cómo se selecciona la muestra

Para medir la "lecturabilidad" de libros o manuscritos largos, analícese una muestra de 100 palabras cada diez páginas. Cuando los materiales son de menor extensión puede tomarse confiadamente un ejemplo a razón de 100 palabras por cada 1000 palabras seguidas. Para medir textos de 500 palabras o menos, analícese el texto por entero.

Aplicación de la Fórmula

1. Cuente el número total de palabras de la muestra.

2. Cuente el número total de oraciones de la muestra.
3. Divida el número total de palabras entre el número total de o raciones. Esto le da a usted la EXTENSION PROMEDIO DE LAS ORACIONES. Ejemplo: Si el número total de palabras es 100 y el de las oraciones es 10, se divide 100 entre 10; el resultado, que es de 10, es la extensión promedio de las oraciones.
4. Revise la muestra palabra por palabra y compruebe si aparecen en la Density Word List que se adjunta; anote el total de las que no aparecen.
5. Divida el número de las palabras que no aparecen en la Density Word List, entre el número total de palabras de la muestra. Esto da el cociente DENSIDAD, que representa la complejidad del vocabulario; ejemplo: Si hay 100 palabras en la muestra y de éstas, 10 no aparecen en la Density Word List, hay que dividir 10 entre 100; el resultado, que es 0.10, es el cociente DENSIDAD.
6. Coloque el número que corresponde al cociente DENSIDAD en la columna titulada Densidad; coloque el número equivalente a la Extensión Promedio de las Oraciones en la columna señalada para la extensión promedio de las oraciones.
7. Una con una línea recta los puntos donde anotó los números mencionados en el párrafo anterior.
8. El punto en el cual la línea trazada intercepta la columna central, indica la dificultad relativa de la muestra sometida a prueba.

9. El material cuya valoración está por debajo de 60 es adecuado para los adultos con limitada habilidad para la lectura. Cuando la valoración se fija entre 60 y 80 se considera que el material está en la zona de peligro. Cuando sube de 80 debe entenderse que el material es muy difícil para los lectores adultos principiantes.

Reglas para buscar palabras en la DENSITY WORD LIST y para computar la extensión promedio de las oraciones

1. En la Density Word List los verbos aparecen solamente en el - infinitivo; de tal manera que cuando hay que computar las formas verbales de la muestra, tiene usted que buscar los infinitivos correspondientes.
2. En la Density Word List no aparecen los aumentativos y diminutivos, ni los adverbios de modo terminados en mente. Cuando en la muestra aparece algunas de estas formas usted tiene que buscar la palabra raíz. Ejemplos: lindísimo: lindo; poquito: poco; rápidamente: rápido.
3. Los números cuando no aparezcan escritos, se cuentan como una palabra al computar la extensión de la oración y se consideran como incluidos en la Density Word List, aparezcan o no en dicha lista. Asimismo, las iniciales no se cuentan como palabras separadas.
4. Los nombres propios, de organizaciones, etc. se cuentan como formando parte de la Density Word List.

Cuando una palabra no aparece en la Density Word List, pero se usa más de tres veces en la muestra, se considera que no es desconocida y por

lo tanto debe estimársele como incluida en la lista después de haberse computado la tercera vez. Esta regla debe aplicarse únicamente cuando se tenga la seguridad de que ha aparecido más de tres veces; cuando se tiene duda, existe la indicación de que la palabra no se ha repetido - suficientemente, al extremo de considerarla familiar.

---

Información suplementaria y formularios adicionales pueden solicitarse a Seth Spaulding, Unión Panamericana, Washington 6, D. C., U. S. A., o al Servicio de Intercambio Científico, Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas, Turrialba, Costa Rica.



DENSITY WORD LIST

LISTA DE PALABRAS PARA COMPUTAR EL COCIENTE "DENSIDAD"

DE LA FORMULA DE "LECTURABILIDAD" DE SPAULDING <sup>1</sup>

A- ATRAVESAR

a	adonde	alzar	aplicar
abajo	adorar	allá	apoyar
abandonar	adquirir	allí	aprender
aborrecer	advertir	amable	apretar
abrazar	afán	amante	aprovechar
abrir	afecto	amar	aquel, aquél
absoluto	afirmar	amargo	aquí
abuelo	agitar	amargura	árbol
acá	agradable	ambos	arder
acabar	agradar	amenazar	ardiente
acaso	agua	americano	arma
acción	aguardar	amigo	armar
aceite	ahí	amistad	arrancar
acento	ahogar	amo	arrastrar
aceptar	ahora	amor	arreglar
acerca	aire	amoroso	arriba
acercar	ajeno	anciano	arrojar
acertar	al	ancho	arte
acompañar	ala	andar	artículo
aconsejar	alcalde	ángel	artista
acordar	alcanzar	angustia	asegurar
acostumbrar	alegrar	animal	así
actitud	alegría	animar	asiento
acto	alejar	ánimo	asistir
actual	algo	anterior	asomar
acudir	alguien	antes	asombrar
acuerdo	algún -o	antiguo	aspecto
adelantar	aliento	anunciar	aspirar
adelante	alma	añadir	asunto
además	alrededor	año	atar
adiós	alrededores	apagar	atención
admirable	alterar	aparecer	atender
admiración	alto	apartar	atento
admirar	altura	aparte	atrás
admitir	alumbrar	apenas	atravesar
	alegre		

<sup>1</sup>Esta lista comprende las 1500 palabras de uso más frecuente del idioma español, según el recuento de Buchanan (A Graded Spanish Word Book, The University of Toronto Press, 1941). Se aprecian mucho la gentileza por habernos concedido permiso el Dr. Henry Grattan Doyle y el Comité de la Enseñanza de Idiomas Extranjeros para usar el estudio Buchanan para la preparación de esta lista.

ATREVERSE - CONSIDERADO

atreverse	brazo	caridad	comenzar
atrevido	breve	carino	comer
aumentar	brillante	carne	cometer
aun, aún	brillar	carrera	comida
aunque	buen (o)	carro	como, cómo
ausencia	burla	carta	compañero
autor	burlar	casa	compañía
autoridad	buscar	casar	comparar
auxilio	caballero	casi	complacer
avanzar	caballo	caso	completo
ave	cabello	castellano	componer
aventura	caber	castigar	comprar
avisar	cabeza	castigo	comprender
ay	cabe	causa	común
ayer	cada	causar	comunicar
ayudar	cadena	ceder	con
azúcar	caer	celebrar	concebir
azul	café	célebre	conceder
	caída	centro	concepto
báilar	caja	ceñir	conciencia
bajar	c(u)alidad	cerca	concluir
bajo	calma	cercano	conde
balcón	calor	cerebro	condenar
bañar	callado	cerrar	condesa
barba	callar	cesar	condición
base	calle	ciego	conducir
basta	cama	cielo	conducta
bastante	cambiar	ciencia	confesar
bastar	cambio	cierto (a-mente)	confianza
batalla	caminar	circunstancia	confiar
batir	camino	citar	conforme
beber	campana	ciudad	confundir
belleza	campaña	civil	confusión
bello	campo	claridad	confuso
bendecir	cansar	claro	conjunto
bendito	cantar	clase	conmigo
besar	cantidad	clavar	comover
beso	canto	cobrar	conocer
bestia	capa	cocer	conocimiento
bien ( <u>s.</u> , <u>adv.</u> ) <sup>2/</sup>	capaz	coche	conque
blanco	capital	coger	conquista
blando	capitán	cólera	consagrar
boca	capítulo	colgar	consecuencia
boda	cara	colocar	conseguir
bondad	carácter	color	consejo
bonito ( <u>adj.</u> )	cárcel	columna	consentir
bosque	cargar	combatir	conservar
bravo	cargo	comedia	considerado

<sup>2/</sup> s. = sustantivo; adv. = adverbio = adj. = adjetivo; v. = verbo.

CONSIDERAR - EMPLEAR

considerar	cuadro	derrocha	discurso
consigo	cual, cuál	derecho	disgusto
consistir	cualquiera	derramar	disponer
constante	cuando, cuándo	desaparecer	disposición
constituir	cuanto, cuánto	descansar	distancia
construir	cuarto ( <u>s.</u> )	descanso	distinguir
consuelo	cubrir	desconocer	distinto
consumir	cuello	desconocido ( <u>s.</u> )	diverso
contar	cuenta	describir	divertir
contemplar	cuento	descubrir	dividir
contener	cuerpo	desde	divino
contento	cuestión	desear	doblar
contestar	cuidado	deseo	doble
contigo	cuidar	desesperar	doctor
continuar	culpa	desgracia	dolor
continuo	culto	desgraciado	dominar
contra	cumbre	deshacer	don D.
contrario	cumplir	deshecho	donde, dónde
contribuir	cura	desierto	dona, Da.
convencer	curiosidad	despedir	dormir
convenir	curso	despertar	drama
conversación		despreciar	duda
convertir	chico	después	dudar
convidar		destinar	dueno
copa	dama	destino	dulce
corazón	daña	destruir	dulzura
corona	dar	detener	durante
correr	de	determinar	durar
corresponder	debajo	detrás	duro
corrido	deber ( <u>s.</u> , <u>v.</u> )	día	
corriente	debido	diablo	e
cortar	débil	diario	ochar
corte	decidir	dicha	edad
corto	decir	dicho ( <u>s.</u> )	edificio
cosa	declarar	dichoso	educación
costa	dedicar	diente	efecto
costar	dedo	diferencia	ejecutar
costumbre	defecto	diferente	ejemplo
crear	defender	difícil	ejercer
crecer	defensa	dificultad	ejército
crear	dejar	difunto	el, él
criado	del	digno	elegir
criar	delante	dinero	elemento
criatura	delicado	dios	elegar
crystal	demás	dirección	ella
cristian-o	demasiado	directo	emoción
cruel	demonio	dirigir	empenar
cruz	demostrar	discreto	empezar
cruzar	dentro	discurrir	emplear

EMPRENDER-HERIDA

emprender	espada	falta	gana
empresa	espalda	faltar	ganar
en	español	fama	gastar
enamorado	esparcir	familia	gato
enamorar	especial	famoso	general
encantador	especie	fantasía	género
encanto	espejo	favor	generoso
encargar	esperanza	favorecer	genio
encender	esperar	fe	gente
encerrar	espeso	felicidad	gesto
encima	espíritu	feliz	gitano
encontrar	esposo	fenómeno	gloria
encuentro	establecer	feo	glorioso
enemigo	estado	fiar	gobernar
energía	estar	fiel	gobierno
enfermedad	estatua	fiesta	golpe
enfermo	este, éste	figura	gota
engañar	estilo	figurar	gozar
engaño	estimar	fijar	gracia
enojo	estrecho	fijo	gracioso
enorme	estrella	fin	grado
enseñanza	estudiar	final	gran (-de)
enseñar	estudio	fingir	grandeza
entender	etern-o	fino	grave
enterar	evitar	firma	griego
entero	exacto	físico	gritar
entonces	examinar	flor	grito
entrada	excelente	fondo	grupo
entrar	exclamar	forma	guapo
entre	exigir	formar	guardar
entregar	existencia	formidable	guerra
entusiasmo	existir	fortuna	guiar
enviar	experiencia	francés	gustar
envolver	experimentar	franco	gusto
época	explicar	frase	
error	exponer	frecuente	haber
escapar	expresar	frente	habitación
escaso	expresión	fresco	habitar
escena	extender	frío	hablar
esclavo	extensión	fruto	hacer
escoger	extranjero	fuego	hacia
esconder	extrañar	fuelle	hacienda
escribir	extraño	fuerza	hallar
escritor	extraordinario	función	hambre
escuchar	extremo	fundar	harto
escuela		futuro	hasta
ese, ése	fácil		he aquí
esfuerzo	facultad		hecho (s.)
eso	falda		helar
espacio	falso	galán	herida
			helado

HERIDO - MEDIO

herido	importante	juicio	lucha
herir	importar	juntar	luchar
hermano	imposible	junto	luego
hermoso	impresión	jurar	lugar
hermosura	impreso	justicia	luna
hervir	imprimir	justo	luz
hierro	impuesto	juventud	
hijo	impulso	juzgar	llama
hilo	inclinarse		llamar
historia	indicar		llano
hogar	indiferente	la	llanto
hoja	individuo	labio	llave
hombre	industria	labor	llegar
hombro	infeliz	labrador	llenar
hondo	infierno	lado	lleno
honor	infinito	ladrón	llevar
honra	influencia	lágrima	llorar
honrado	ingenio	lance	
honrar	inglés	lanzar	madre
hora	inmediato	largo	maestro
horrible	inmenso	lástima	magnífico
horror	inocente	lavar	majestad
hoy	inquieto	lazo	mal (o) ( <u>adj.</u> ),
huerta	inspirar	lector	( <u>s.</u> ) o ( <u>adv.</u> )
hueso	instante	lecho	maldécir
huevo	instrumento	leer	maldito
huir	inteligencia	legua	mandar
humanidad	intención	lejano	manera
humano	intentar	lejos	manifestar
humilde	interés	lengua	mano
humo	interesante	lento	mantener
hundir	interesar	letra	mañana
	interior	levantar	máquina
idea	interrumpir	leve	mar
ideal	íntimo	ley	maravilla
idioma	introducir	libertad	marcar
iglesia	inútil	librar	marchar
ignorar	invierno	libre	marido
igual	ir (se)	libro	mas, más
iluminar	ira	ligero	masa
ilusión	isla	limitar	matar
ilustre	izquierdo	límite	materia
imagen		limpio	material
imaginación	jamás	lindo	matrimonio
imaginar	jardín	línea	mayo
imitar	jefe	líquido	mayor
impedir	joven	lo	me
imperio	juego	loco	médico
imponer	juez	locura	medida
importancia	jugar	lograr	medio

MEDIR - PISAR

medir	muerte	observar	partido
mejor	mujer	obtener	partir
mejorar	mundo	ocasión	pasado
memoria	murmurar	ocultar	pasar
menester	música	oculto	pasear
menos	muy	ocupación	paseo
mentir		ocupar	pasión
mentira	nacer	ocurrir	paso
menudo	nacido	odio	patria
merced	nación	ofender	paz
merecer	nacional	oficial	pecado
mérito	nada	oficio	pecho
mes	nadie	ofrecer	pedazo
mesa	natural	oído	pedir
meter	naturaleza	oír	pegar
mezcla	necesario	ojo	peligro
mi, mí	necesidad	olor	peligroso
miedo	necesitar	olvidar	pelo
mientras	necio	opinión	pena
militar	negar	oponer	penetrar
ministro	negocio	opuesto	pensamiento
minuto	negro	oración	pensar
mío	ni	orden	peor
mirador	ninguno	ordenar	pequeño
mirar (v.)	niño	ordinario	perder
misa	no	oreja	perdido
miserable	noble	orgullo	perdón
miseria	noche	origen	perdonar
mismo	nombrar	orilla	perfecto
misterio	nombre	oro	periódico ( <u>adj.</u> o <u>s.</u> )
misterioso	norte	otro	permanecer
mitad	nota		permitir
moderno	notable	paciencia	pero
modesto	notar	padecer	perro
modo	noticia	padre	perseguir
molestar	novio	pagar	persona
momento	nube	página	personaje
montaña	nuevo	país	personal
montar	número	pájaro	pertenecer
monte	numeroso	palabra	pesar ( <u>v.</u> o <u>s.</u> )
moral	nunca	palacio	peseta
morir		pan	peso
mortal	o	papel	picar
mostrar	obedecer	par	pico
motivo	objeto	para	pie
mover	obligación	parar	piedad
movimiento	obligar	parecer ( <u>v.</u> )	piedra
mozo	obra	pared	piel
muchacho	obscuridad	parque	pieza
mucho	oscuro	particular	pintar
mudar	observación	partida	pisar

PLACER-SALTAR

placer	privar	razón	respuesta
planta	probar	real	resto
plata	proceder	realidad	resuelto
plato	procurar	realzar	resultado
plaza	producir	recibir	resultar
pluma	profundo	recién	retirar
población	prometer	reciente	retrato
pobre	prometido	reclamar	reunión
poco	pronto	recoger	reunir
poder ( <u>s.</u> o <u>v.</u> )	pronunciar	reconocer	revolver
poderoso	propiedad	recordar	revuelto
poeta	propio	recorrer	rey
política	proponer	recuerdo	rico
político	proporción	rededor	ridículo
polvo	proporcionar	reducido	riesgo
poner	propósito	reducir	rigor
poquito	perseguir	referir	rincón
por	protestar	regalar	río
porque, por qué	provincia	región	riqueza
porvenir	próximo	regla	risa
poseer	prueba	reina	robar
posesión	publicar	reinar	rodar
posible	público	reino	rodear
posición	pueblo	reír	rodilla
precio	puerta	relación	rogar
precioso	puerto	relativo	rojo
preciso	pues	religión	romper
preferir	punta	religioso	ropa
pregunta	punto	remedio	rosa
preguntar	pudo	remoto	rostro
premio	que, qué	rendido	roto
prenda	quedar (se)	rendir	rubio
prender	queja	reñir	rueda
preparar	quejarse	reparar	ruido
presencia	quemar	repartir	ruina
presentar	querer	repetir	rumor
presente	querido	replicar	saber ( <u>v.</u> )
presidente	quien, quién	rebozado	sabio
prestar	quienquiera	reposar	sacar
pretender	quitar	reposo	sacerdote
prieta	quizá, quizás	representar	sacrificio
primero	rama	república	sacudir
primo	rápido	resistir	sagrado
princesa	raro	resolución	sal
principal	rato	resolver	sala
príncipe	rayo	respe (c) tar	salida
principio	raza	respe (c) to	salir
prisa		respirar	saltar
privado		responder	

SALUD-VENTA

salud	sino	suspender	torre
saludar	siquiera	suspirar	total
salvar	sistema		trabajar
san	sitio	tabla	traer
sangre	situación	tal	traje
sano	situado	tal vez	tranquilo
santo	situar	talento	tras
satisfacer	soberano	también	trasladar
satisfecho	soberbio	tampoco	tratar
se	sobre ( <u>prep.</u> )	tan	trato
seco	sobrino	tanto	través
secreto	social	tardar	triste
seguida	sociedad	tarde ( <u>adv.</u> o <u>s.</u> )	tristesa
seguir	sol	te ( <u>pron.</u> )	triunfar
según	soldado	teatro	triunfo
segundo	soledad	tema	tropezar
seguridad	soler	temblar	tu, tú
seguro	solicitar	temer	turbar
semana	solo, sólo	temor	
semejante	soltar	templo	u
sencillo	sombra	temprano	último
seno	sombrero	tender	un, uno-a
sensación	sombrilla	tener	único
sentar	someter	terminar	unión
sentido	sonar	término	usar
sentimiento	sonido	terreno	uso
sentir	sonreír	terrible	usted
seña	soñar	terror	útil
señal	sordo	tesoro	
señalar	sorprender	testigo	vacío
señor	sorpresa	ti	vago
señorito (a)	sospechar	tiempo	valer
separar	sostener	tienda	valiente
ser ( <u>s.</u> o <u>v.</u> )	suave	tierno	valor
sereno	subir	tierra	valle
serio	suceder	tío	vanidad
servicio	suceso	tipo	vamos
servir	suelo	tirano	vapor
severo	suelto	tirar	variar
si, sí	sueño	título	vario
siempre	suerte	tocar	varón
siglo	suficiente	todavía	vaso
significar	sufrir	todo	vecino
siguiente	sujeto	tomar	vela
silencio	suma	tono	velar
silla	sumo	tonto	vencer
simple	superior	torcer	vencido
sin	suplicar	torcido	vender
sin embargo	suponer	tornar	venganza
sincero	supremo	torno	venir
singular	supuesto	toro	venta



VENTANA-YO

ventana  
ventura  
ver  
verano  
veras  
verbo  
verdad  
verdadero  
verde  
vergüenza  
verso  
vestido  
vestir  
vez  
viaje  
vicio  
víctima  
vida  
viejo  
viento  
vino  
violencia  
violento  
virgen  
virtud  
visión  
visita  
visitar  
vista  
visto  
viudo  
vivaracho  
vivir  
vivo  
volar  
voluntad  
volver  
voto  
voz  
vuelta

y  
ya  
yo

LISTA ALFABETICA DE LAS 105 PALABRAS DE USO MAS FRECUENTE\*

a	estaba	otro
agua	están	papá
ahora	este	para
al	flores	pero
allí	fué	perro
aquí	gato	por
así	grande	porque
bien	gusta	que
bueno	había	qué
casa	hacer	se
como	hay	si
cómo	iba	sí
con	jugar	son
cuando	la	su
de	las	sus
del	le	también
después	libro	tan
día	lo	te
dice	los	tengo
dijo	Luis	tenía
donde	maestra	tiene
dos	mamá	todos
el	más	tres
él	me	tu
ella	mi	tú
en	mí	un
entonces	mira	una
era	mucho	uno
es	muy	va
esa	nada	vamos
escuela	niño	ver
ese	niños	vez
eso	no	voy
esta	nos	y
está	otra	yo

---

\* Rodríguez Bou, Ismael y otros. Recuento de vocabulario español, Rio Piedras, Puerto Rico, Universidad de Puerto Rico, Consejo Superior - de Enseñanza, 1952. Volumen 1., Apéndice B. p. 654

Extensión promedio  
de las oraciones

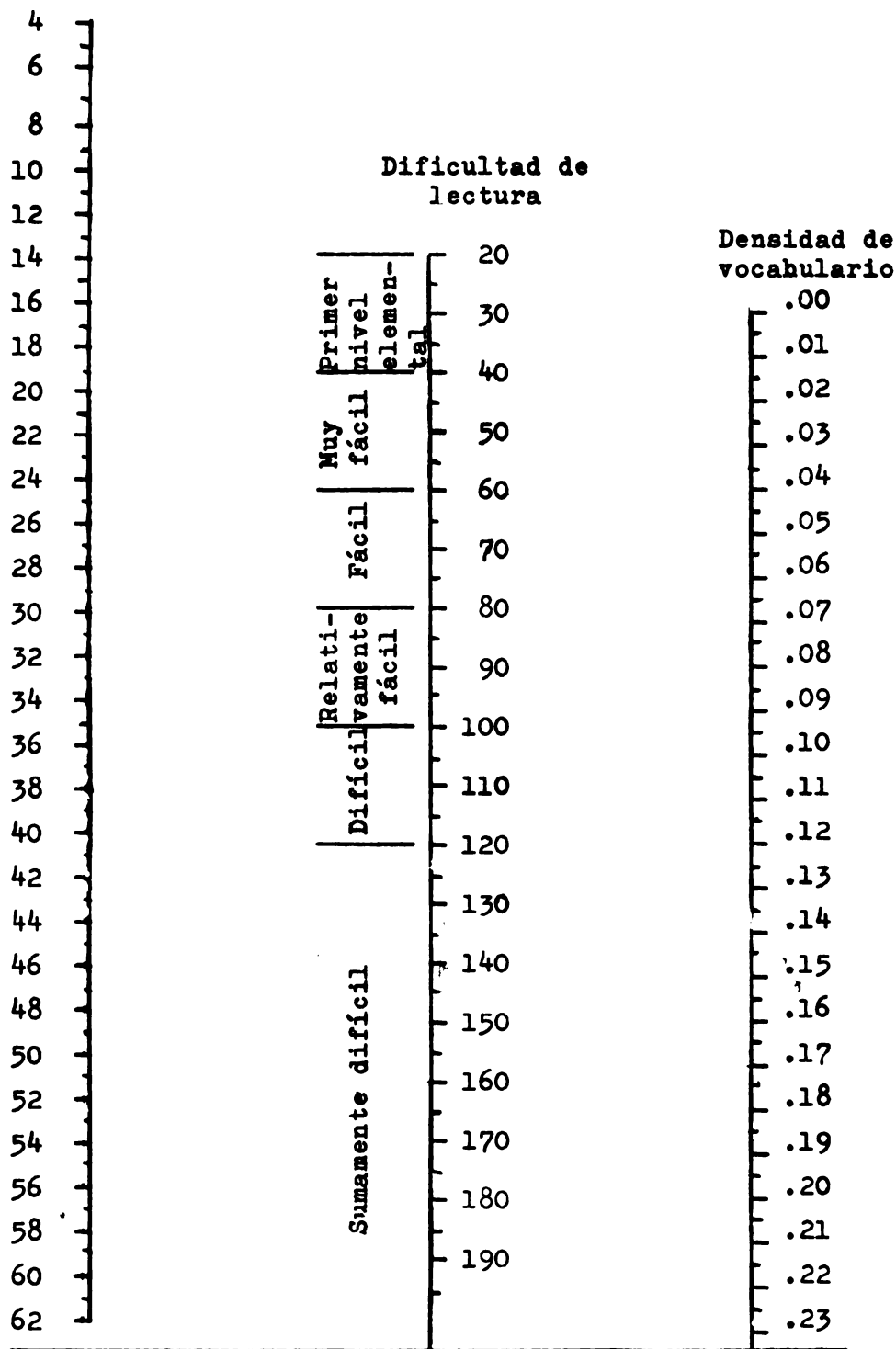
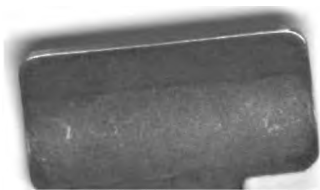


GRAFICO DE LECTURABILIDAD

Señale con un punto el Promedio de Longitud de la Oración en la columna de la izquierda, y la Densidad en la columna de la derecha. Una los dos puntos mediante una línea recta. El punto en el que la línea intercepta la columna del centro indicará la Dificultad Relativa de Lectura del material sometido a prueba.







IICA CH