Larousse Comunicación

esquemas

currículum vítae

claridad

informes

resúmenes

legibilidad

expresión escrita

LENGUA ESPAÑOLA

Respuestas en cuestión de segundos





Larousse Comunicación

expresión escrita

de la lengua española



SUMARIO

sumario

Introducción

La Comunicación Escrita

1. La comunicación
2. El proceso de la comunicación
3. Comunicación oral y escrita

Redacción y Estilo

4. Técnicas de redacción
5. El reto de escribir
6. ¿Por dónde empezar?
7. Analizar la situación comunicativa
8. Delimitar el tema
9. Generar y desarrollar ideas
10. Seleccionar y ordenar el contenido
11. El proceso de textualización
12. Borradores
13. ¿Cómo establecer el orden de un texto?
14. Introducción
15. Desarrollo
16. Conclusión
17. ¿Cuál es el esquema más apropiado?
18. Esquema por apartados
19. Esquema cronológico
20. Esquema espacial o geográfico
21. Esquema dialéctico
22. Esquema por objetivos
23. Esquema de resolución de problemas
24. Esquema deductivo
25. Esquema inductivo
26. El párrafo como unidad gráfica y temática
27. La relación entre las ideas
28. Conectores
29. Los signos de puntuación
30. ¿Corresponde el texto a nuestras expectativas iniciales?
31. La revisión informática
32. La revisión en el proceso de elaboración del texto

33. Consejos de estilo
34. El uso correcto del código lingüístico
35. ¿Dónde recurrir en caso de duda?
36. La claridad y precisión en el texto
37. Elección del léxico apropiado
38. La variedad estándar de la lengua
39. Economía lingüística
40. Variedad en los recursos léxicos
41. Legibilidad, una síntesis de cualidades en la prosa funcional
42. Factores de legibilidad
43. Lenguaje llano

44. Presentación formal del texto
45. La tipografía, características principales
46. Letra redonda
47. Letra cursiva
48. Letra negrita
49. Letra versalita
50. El papel, soporte material
51. Cómo disponer el texto
52. Interlineado
53. Los párrafos y sus tipos
54. Párrafo ordinario
55. Párrafo alemán o moderno
56. Párrafo francés
57. Títulos y numeraciones
58. ¿Cómo hacer más atractiva la lectura?
59. El procesador de textos

Ámbito Académico

60. El texto en la enseñanza
61. La importancia de una correcta competencia redactora

62. Los apuntes
63. Los apuntes: tomando las ideas básicas
64. Cómo redactar y ordenar los apuntes
65. Utilización de signos y abreviaturas
66. Sintetizar el contenido

67. Los resúmenes
68. Resumir como técnica de estudio
69. Estructuración del resumen
70. Hallar las ideas sustanciales
71. Técnicas de reducción
72. Reseñas y recensiones

73. Los trabajos académicos
74. Los trabajos escritos en la enseñanza
75. Tipos de trabajos académicos
76. Normas generales de presentación
77. Partes fundamentales
78. Apartados finales opcionales
79. Otros aspectos formales
80. Los contenidos del trabajo académico
81. Cuándo y cómo consultar la bibliografía
82. Contenido temático de las partes de un trabajo

Ámbito Profesional

83. La expresión escrita en la vida profesional
84. Características de los escritos profesionales

85. El currículum vítae
86. ¿Qué es y cómo se confecciona un currículum?
87. La carta de presentación
88. Datos necesarios en el currículum
89. Datos personales
90. Formación académica
91. Experiencia laboral
92. Idiomas
93. Otros conocimientos
94. Anexos
95. Empleo actual y objetivos de trabajo
96. Aspiraciones económicas
97. Los modelos más comunes
98. Ejemplo de carta de presentación del currículum vítae
99. Ejemplo de currículum vítae cronológico directo
100. Ejemplo de currículum vítae cronológico inverso
101. Ejemplo de currículum vítae cronológico funcional

102. La correspondencia formal
103. La carta en el ámbito profesional
104. Estructura y vocabulario del lenguaje administrativo
105. Estructura y vocabulario del lenguaje comercial
106. Claridad
107. Elegancia
108. Tono
109. La presentación
110. Encabezamiento
111. El saludo y las fórmulas de tratamiento
112. El cierre
113. El contenido en la comunicación externa
114. Oferta de servicios comerciales
115. Ejemplo de oferta de servicios comerciales
116. Orden de compra
117. Ejemplo de orden de compra
118. Anuncio de envío
119. Ejemplo de albarán
120. Reclamación
121. Ejemplo de reclamación

122. El correo electrónico
123. Texto de transmisión inmediata
124. Estructura formal de un correo electrónico
125. Ejemplo de correo electrónico
126. Ejemplo de correo electrónico

127. El fax
128. La portada del fax
129. Estructura de un fax
130. Ejemplo de fax

131. El informe
132. El informe, una herramienta básica en el ámbito profesional
133. Elementos formales
134. Elementos estructurales del informe
135. Ejemplo de informe

136. El certificado
137. Brevedad del certificado
138. Datos del firmante del certificado

139. Certificación
140. Fórmula de cierre
141. Firma, lugar y fecha
142. Qué se certifica
143. Ejemplo de certificación

144. La convocatoria de reunión
145. Información básica
146. Lenguaje de la convocatoria
147. Estructura de la convocatoria
148. Ejemplo de convocatoria de reunión

149. El acta de reunión
150. ¿Quiénes deben formalizar un acta de reunión?
151. Libros de actas
152. Estructura del acta de reunión
153. Sintetizar lo esencial
154. Modelo de acta de reunión

155. El comunicado interno
156. Canal del comunicado
157. Estructura del comunicado
158. Contenido del comunicado interno
159. Ejemplo del comunicado interno

160. El comunicado o nota de prensa
161. ¿Cuándo se envía un comunicado de prensa?
162. Estructura y contenido del comunicado
163. Ejemplo de nota de prensa

Ámbito Social

164. La expresión escrita en la vida social
165. Escritos gestados en el ejercicio de nuestros derechos ciudadanos

166. La solicitud o instancia
167. ¿Cómo dirigirse a la Administración?
168. Formularios de la Administración o modelos propios

169. Encabezamiento
170. Cuerpo
171. Destinatario
172. El contenido de la instancia
173. Ejemplo de solicitud
174. Ejemplo de solicitud de subvención
175. Ejemplo de solicitud de una licencia de apertura de negocio
176. Modelo de instancia para participar en un concurso-oposición público

177. El recurso
178. Los recursos y sus tipos
179. Recurso de reposición u ordinario
180. Recurso de alzada o extraordinario
181. Recurso de súplica
182. Estructura formal
183. Exposición de la información
184. Modelo de recurso de reposición u ordinario
185. Ejemplo de recurso extraordinario contra la denegación de una beca

186. La declaración jurada
187. Características de la declaración jurada
188. Encabezamiento
189. Cuerpo de la declaración jurada
190. El cierre
191. Su aplicación en la Administración pública
192. Modelo base de declaración jurada
193. Modelo de declaración jurada sobre el régimen de incompatibilidades
194. Ejemplo de declaración jurada

195. Los escritos de participación ciudadana
196. El correo electrónico y la carta abierta
197. Características principales
198. Ejemplo de correo electrónico
199. Ejemplo de artículo en la sección abierta de un periódico

200. Correspondencia con empresas
201. Dirigirse por escrito a las empresas
202. Características generales

203. Datos necesarios
204. Claridad y brevedad
205. Ejemplo de carta a una empresa de seguros
206. Ejemplo de fax a una empresa de telecomunicaciones

207. Correspondencia privada
208. ¿Una actividad en desuso?
209. Características generales
210. Elementos formales
211. El contenido
212. Saludos y despedidas
213. Posdata
214. Ejemplo de carta personal a un amigo
215. Peculiaridades de la tarjeta postal
216. Ejemplo de tarjeta postal
217. Características del telegrama
218. Características y dificultades del pésame
219. Ejemplo de pésame
220. Características de la invitación
221. Contenido
222. Ejemplo de invitación a un acto
223. Invitaciones de boda
224. Ejemplo de participación de boda
225. Ejemplo de invitación de boda

Créditos

Introducción

Este manual práctico pretende ofrecer al lector técnicas y recursos para elaborar textos escritos que le permitan comunicarse de manera efectiva. Si bien es cierto que en la vida de las personas la comunicación escrita no es tan frecuente como la comunicación oral, también lo es que la expresión escrita es necesaria en muchas actividades de cierta trascendencia. Sin duda, esas situaciones requieren, en general, un buen dominio de la lengua y de las convenciones relacionadas con la producción del texto.

Las nuevas tecnologías han incrementado y diversificado las formas de comunicación humana, tanto oral como escrita. Además, pueden facilitarnos mucho la tarea de redactar, siempre que tengamos en cuenta todos los requisitos que debe reunir un buen escrito. Las posibilidades que nos ofrecen los avances tecnológicos nos han creado la necesidad de escribir textos más variados, y de escribirlos bien. No hay que olvidar que el uso generalizado de los procesadores de textos también ha contribuido a aumentar el nivel de exigencia de los lectores, tanto en el aspecto formal como en la facilidad con que se comprende el objetivo y el contenido de un escrito.

Por otra parte, los textos revelan mucho del autor: un mal escrito puede dañar el prestigio de una persona; aunque en algunos ámbitos como chats o foros informales las normas de escritura son más flexibles, los textos escritos no han perdido su carácter de documentos dotados de cierta permanencia.

Así pues, este manual se dirige a un público lector muy amplio, y trata las diferentes situaciones o contextos en los que

toda persona, de forma gradual a lo largo de su vida, necesita hacer uso de la escritura: la vida académica, el ámbito laboral o profesional, los escritos dirigidos a la Administración Pública y las relaciones sociales.

Este libro no se refiere a la literatura creativa, ni a los géneros literarios. Se centra en textos funcionales de uso social. Los consejos de estilo que incluye tienen la finalidad de usar el lenguaje de manera correcta y adecuada al servicio de cada propósito de comunicación. No se trata tampoco de un formulario interminable de ejemplos, ni de un manual para periodistas u otros profesionales de la redacción. La obra pretende, eso sí, contribuir a mejorar la habilidad de expresión escrita del hablante español medio. Se ha pretendido en todo momento que el lector reflexione sobre el acto y el efecto de la escritura, y las características propias de cada texto, hasta lograr un grado de conocimiento satisfactorio.

Tras un capítulo expositivo sobre aspectos generales de la comunicación escrita y la elaboración de textos, se abordan diferentes tipos de escritos, con igual atención tanto a la forma como al contenido, procurando siempre mostrar ejemplos significativos, claros y prácticos, aplicables a necesidades y situaciones reales.

La Comunicación Escrita

la comunicación escrita

1 La comunicación

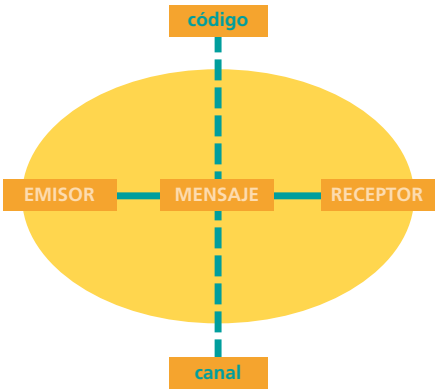
El ser humano es social por naturaleza y necesita **comunicarse** para convivir y desarrollarse como individuo. La comunicación es imprescindible en cualquier tipo de actividad humana. En nuestra actividad diaria nos comunicamos **oralmente** en muchas ocasiones. En otras, la situación requiere el uso de la **expresión escrita**, que nos permite dejar constancia del mensaje y relacionarnos con otras personas sin que sea necesario coincidir en el mismo lugar y en el mismo momento.

2 El proceso de la comunicación

Este manual está orientado a la actividad de elaborar textos como acto de comunicación y de relación con otras personas, en diferentes ámbitos. Diferentes factores de cada situación comunicativa nos ayudarán a confeccionar el escrito más adecuado.

Y para ello, debemos plantearnos algunas preguntas previas a la redacción como ¿qué queremos comunicar?, ¿cómo lo expresaremos mejor? Y algo fundamental: ¿qué esperamos de nuestro escrito?

Para tener en cuenta estos aspectos, nos será muy útil analizar los componentes esenciales de cualquier acto de comunicación. El esquema siguiente los muestra de manera clara:



contexto	
objetivo	relación entre emisor y receptor

Cuando una persona se comunica actúa como **emisor** de un **mensaje** dirigido a un **receptor** determinado. El mensaje ha sido elaborado con las reglas de un **código** o sistema de signos, conocido por ambas partes. Se transmite mediante un **canal**, es decir: un medio transmisor como el aire (que propaga los sonidos), el cable del teléfono, una carta o el correo electrónico. Todos los mensajes están mediatizados por un **contexto**, una situación concreta que puede haber provocado la necesidad de comunicarse con un objetivo determinado, y tienen un **referente**, que es la realidad a la cual se refiere lo que se pretende comunicar con el proceso.

El siguiente ejemplo nos ayudará a entender estos conceptos, componentes esenciales de los actos comunicativos:

- **Emisor:** Juan
- **Receptor:** Elena
- **Contexto.** Elena trabaja en una agencia de viajes y Juan es un conocido que le ha pedido información sobre una

oferta de fin de semana que incluye la estancia en un balneario. Elena tiene el objetivo de atender la solicitud de Juan con una información clara y atractiva.

► **Mensajes**:

–Elena, ¿tienes un momento? ¿Has podido conseguir la información que te pedí?

–Sí, precisamente quería llamarte, porque...

► **Referente.** Características de un viaje con estancia en un conocido balneario (precios, temporadas con la mejor oferta, servicios que se pueden contratar en el lugar, actividades que ofrece el entorno...). Pueden ser, o no, datos que se incluirán en el mensaje, en función de la interacción comunicativa.

► **Código.** En este caso, Elena y Juan han utilizado la lengua castellana, en un registro de formalidad media que ambos conocen.

► **Canal.** Como se trata de una conversación cara a cara, los sonidos se han propagado a través del aire.

► **Interferencias.** Cualquier hecho o situación que perturbe o interfiera en la comunicación; por ejemplo, conversaciones de otras personas en el lugar donde se encuentran, interrupciones por llamadas de teléfono.

En este ejemplo, la comunicación se realiza de forma oral y acompañada de una gestualidad, tanto de rostro y manos como del cuerpo (postura, distancia entre las dos personas...). Juan (emisor) tiene enfrente a Elena (receptor). Puede observar sus reacciones y modificar el mensaje según las impresiones que recibe. Si Elena muestra sorpresa ante una pregunta, es posible que Juan la modifique o bien que insista, si era algo que considera importante y Elena no le sabe resolver. Este proceso de intercambio recíproco de información entre emisor y receptor es lo que se conoce como **comunicación oral simultánea**, y se caracteriza por la posibilidad de interacción entre el emisor y el receptor.

Comunicación oral y escrita

La principal diferencia entre la comunicación oral y la escrita es que esta última no suele ser simultánea, sino **diferida.** Es decir, se suele dirigir a alguien que no está presente en el mismo momento en que se produce el mensaje. El emisor no puede conocer cómo asimila la información el receptor, si la entiende con facilidad, si está de acuerdo o discrepa en algún punto. Así que no percibe cómo la persona destinataria recibe su mensaje. El receptor tampoco puede solicitar aclaraciones si algo no le ha quedado claro; al menos, no puede hacerlo de manera inmediata como lo haría en una conversación.

En definitiva, las características del contexto –no compartido simultáneamente por emisor y receptor– hacen que el uso de mensajes no verbales, como los gestos o las miradas, o las preguntas que se dirigirían los interlocutores en la comunicación verbal simultánea, no se puedan usar para verificar la comprensión del mensaje. Por todo ello, el mensaje escrito requiere un contenido claro y ordenado, expresado con un lenguaje preciso que evite cualquier riesgo de malentendido. Además, se somete a unas reglas ortográficas y a ciertos usos convencionales de la comunicación escrita que delimitan en gran medida el código: la lengua con la que se expresa el mensaje.

En función del receptor a quien nos dirijamos, el código y el mensaje mismo variarán sustancialmente. Así, por ejemplo, si Juan es estudiante universitario y desea cambiarse de grupo en una asignatura, deberá rellenar una instancia (canal escrito) dirigida a algún cargo de su facultad (hipotético receptor). El registro lingüístico que utilice será muy distinto al que usó cuando se dirigió a Elena. Como se trata de una solicitud escrita, se servirá del registro formal de la lengua y se expresará con absoluta corrección, en un tono neutro, con el fin de obtener lo que demanda.

No se escribe como se habla. En cualquier tipo de escrito hay que definir o formarse una idea previa del receptor, pensar en qué sabe y qué no sabe este del asunto para decidir qué debemos explicarle, y encontrar la mejor manera de hacerlo para prever sus reacciones y lograr los objetivos propuestos. Esto es precisamente **la acción y efecto de la escritura**. El

emisor, antes de escribir, ha de preguntarse siempre: **¿qué quiero decir exactamente?, ¿cómo lo comunico?, ¿qué espero de mi escrito?** Es una manera de analizar la situación comunicativa. El tipo de texto, el contenido, el uso que hará de la lengua, del código, etc., variarán según las respuestas a las anteriores preguntas.

! Es importante que la producción de textos escritos se lleve a cabo con cuidado por dos razones básicas: tienen carácter de documento, por su perdurabilidad, y son un indicio del nivel de formación del emisor. Los textos que escribimos en el ámbito de nuestra actividad social y profesional transmiten nuestra imagen como personas y como profesionales.

A modo de conclusión, los textos deben cumplir unas condiciones fundamentales, que debemos asumir cuando escribimos:

► **El emisor debe anticiparse a las reacciones del receptor,** ha de conocer (o intuir) su personalidad, sus conocimientos y sus limitaciones. Hay que escribir con tacto, pues se relee casi siempre y se reflexiona sobre lo escrito.

► **Es necesario tener en cuenta todos los factores de la situación comunicativa que genera el texto:** objetivo, idea principal, lenguaje más adecuado... Además, el texto puede adoptar una serie de formalismos y convenciones según el tipo de mensaje. Por ejemplo, una instancia oficial difiere de una carta privada.

► **Todo lo escrito no solo perdura en el tiempo,** sino que también deja un rastro, una impronta de nuestra personalidad.

► **El mensaje escrito se ajusta mucho más a la norma lingüística que cualquier mensaje oral.**

► **El lenguaje que se emplea en un mensaje escrito debe ser lo más preciso posible,** sin posibilidad de ambigüedad. No solo el emisor debe entender lo escrito, sino también cualquier posible lector.

► **La forma es tan importante como el contenido.** La presentación debe ser clara y ordenada, para que guíe la lectura y no se produzca ninguna **interferencia** en la comunicación, y también porque una buena impresión inicial atrae la atención del lector.

Redacción y Estilo

redacción y estilo

4 Técnicas de redacción

Suele decirse que una página en blanco produce terror al que se dispone a escribir. Es cierto. Porque no escribimos de la misma forma que hablamos y porque no podemos redactar las ideas tal como brotan en nuestra mente.

5 El reto de escribir

La principal dificultad de la redacción es la necesidad de resolver tareas múltiples y distintas: tenemos que conocer las informaciones y las ideas que queremos transmitir y seleccionarlas; necesitamos encontrar el mejor orden formal y de contenido y emplear los signos de un código –la lengua escrita– con precisión. Los expertos dicen que el proceso de redacción es un momento de sobrecarga mental porque se ponen en práctica conocimientos y habilidades muy diversas. Parece, pues, que las diversas tareas implícitas en la elaboración de un buen texto no pueden desarrollarse todas a la vez. Por lo tanto será muy útil considerar la tarea de redactar como un proceso divisible en fases, que nos permitan dedicarnos a los distintos aspectos del texto. Los siguientes apartados describen el proceso dividido en tres fases: planificación, textualización y revisión. Cada una de ellas incluye diferentes tareas que ayudan a conseguir un texto coherente y correcto, adecuado a una determinada situación comunicativa.

Planificación

6 ¿Por dónde empezar?

Toda redacción empieza con una planificación previa. Esta es una fase anterior a la redacción propiamente dicha y puede incluir tareas de índole diversa, como las que se exponen a continuación.

7 Analizar la situación comunicativa

Cualquier escrito, sea cual sea, necesita una reflexión previa a la creación y organización de las ideas. En primer lugar, es