

# Técnicas de comunicación escrita

Por Juan Luis BRAVO RAMOS

Madrid, JUNIO 1998

# INDICE

<b>La expresión escrita .....</b>	<b>4</b>
1.- La fase inicial .....	4
2.- Concepción general del escrito .....	6
<b>El estilo narrativo eficaz.....</b>	<b>12</b>
1.- Las palabras .....	14
2.- Las frases .....	16
3.- Los párrafos .....	22
4.- Las ilustraciones .....	25
<b>Estructura y presentación.....</b>	<b>31</b>
1.- Distribución del contenido.....	31
2.- Numeración de párrafos, epígrafes, títulos y páginas.....	34
3.- La presentación .....	35
4.- Aspecto final .....	40
<b>Apuntes y libros de texto.....</b>	<b>46</b>
1.- El contenido .....	46
2.- Lecturabilidad.....	47
3.- Legibilidad .....	47
4.- Ilustraciones.....	48
5.- Valoración de textos .....	50
<b>Técnicas de escritura .....</b>	<b>53</b>
1.- Técnicas de trabajo .....	54
2.- Análisis de lo escrito .....	56
<b>Normas gramaticales .....</b>	<b>59</b>
<b>Bibliografía .....</b>	<b>67</b>

## Finalidad

Este documento pretende ser una aproximación a la escritura profesional, entre la que se encuentra la redacción de apuntes y de escritos de carácter académico. En este sentido, no hemos pretendido hacer un manual para escritores noveles, pues resulta evidente que el arte de "hacer" literatura no se puede aprender leyendo un manual.

Pero si a escribir de forma literaria se aprende leyendo, estudiando a los grandes maestros de la literatura y practicando horas y horas ante hojas en blanco, sin olvidar nuestras propias cualidades, para redactar escritos profesionales existen algunas normas y técnicas estudiadas por diferentes autores que aseguran que nuestro escrito va a ser comprendido, de forma inmediata, por el destinatario para el que ha sido elaborado.

La finalidad de este documento es servir de apoyo a una sesión dedicada a la elaboración de apuntes y unidades didácticas, donde se van a estudiar algunas de las técnicas que aseguran una comunicación eficaz.

A lo largo del documento abordaremos las cuestiones relacionadas con el planteamiento de este tipo de escritos, el estilo narrativo para la elección de las palabras y la confección de las frases y de los párrafos, la estructura y presentación que deben tener los escritos profesionales, las características de los apuntes y libros de texto, técnicas de escritura, y una serie de normas gramaticales de carácter general encaminadas a recordar algunas de las reglas de la *Lengua Española* y evitar los errores que con más frecuencia se producen en la forma de escribir hoy.

# La expresión escrita

## OBJETIVO

Este primer apartado tiene como objetivo presentar algunas cuestiones relacionadas con la escritura profesional. Tanto desde el punto de vista de las características de sus autores como de la concepción general de este tipo de escritos. También queremos mostrar los primeros pasos que debemos dar al enfrentarnos con un escrito profesional

Las **cualidades de un escrito** profesional no tienen nada que ver con las de un **escritor**. Sólo hace falta:

- ✓ Tener el pensamiento organizado.
- ✓ El conocimiento de un porcentaje de las palabras del idioma (tal vez un 25%).
- ✓ El conocimiento de algunas reglas sencillas.

Un escrito sólo es bueno o malo en la medida en la que se adapta o no a su destinatario. Un buen escrito debe tener en cuenta las circunstancias que influyen en su lectura.

Los documentos profesionales deben obedecer a estos tres criterios fundamentales:

- ✓ **Legibilidad:** se deben escribir para ser leídos y comprendidos sin dificultad.
- ✓ **Concisión:** es el arte de practicar la claridad sin olvidar la densidad.
- ✓ **Aspecto,** lo escrito está en proceso de cambio influido por otros medios de comunicación: atrayente montaje de páginas, cuatricromía, distintas posibilidades de las artes gráficas y un estilo que hace copia del dinamismo y la energía de la expresión oral.

## 1.- La fase inicial

Antes de empezar a escribir, hemos de prever cómo va a comprender el lector nuestro mensaje y cómo va a reaccionar. Con el fin de **no escribir más de lo necesario** para lograr nuestro objetivo.

Aunque la gramática siempre es importante, en la **fase de redacción previa** lo esencial no es el estilo, sino saber exactamente qué queremos decir y en qué orden. Las correcciones, tanto de errores mecanográficos como de estilo, vendrán después.

Para simplificar el trabajo, lograr un buen resultado y ahorrar tiempo lo mejor es hacer un boceto del escrito antes de iniciar su desarrollo completo. Para ello debemos tener constancia de lo siguiente:

- **Qué queremos contar.** Es decir, cuál será el contenido del escrito, qué es lo que vamos a incluir y qué vamos a excluir.
- **A quién.** Tanto por las personas a las que va dirigido como por el ámbito donde se desenvuelve.
- **Con qué objetivo.**
- **Qué esperamos de los lectores.**
- **Cuáles son los límites del escrito,** en cuanto a la extensión y al nivel del contenido.
- **Fecha de terminación o de entrega.**
- **Si existe "libro de estilo" de la empresa,** institución o editorial que va a publicar el escrito.

La Escritura Profesional se caracteriza por alcanzar un fin determinado, actuar sobre el destinatario, desarrollar un contenido y presentar un plan, es decir, un orden que articule los elementos del contenido. La eficacia de un escrito no se mide únicamente por la información que transmite, sino por la acción o reacción que suscita.

Como autores debemos conocer, en primer lugar, **la finalidad o función del escrito** que vamos a redactar. Ello nos permite determinar:

- ✓ Aquello que es o no pertinente.
- ✓ Todo lo relacionado con la presentación del escrito, el orden de los contenidos, el encabezamiento, etc.
- ✓ Los argumentos o métodos de persuasión que debemos emplear.
- ✓ El lenguaje.

Lo que es **pertinente** para los lectores debe serlo también para el objetivo perseguido mediante ese escrito. Esto es especialmente importante para las definiciones y explicaciones de términos técnicos que usan los profesionales de las diferentes actividades.

Las características de los **lectores** influirán poderosamente en la forma de redactar el escrito. Para ello, tendremos en cuenta aspectos tales como:

- **Lenguaje** técnico, profesional o del ambiente en el que se mueven.
- **Formación específica,** en nuestro caso será una formación de nivel universitario donde las sutilezas, giros del idioma, conceptos básicos, etc. son sobradamente conocidos.

- ❑ **Prioridades.** Qué consideran importante los lectores y qué es lo que despierta su interés.
- ❑ **Sus costumbres** en cuanto a sus prejuicios y a la forma en la que hasta ese momento han recibido la documentación escrita.
- ❑ Los **motivos.** Cuáles son las causas que les pueden mover para prestar atención a nuestro escrito y qué grado de atención están dispuestos a dedicar.
- ❑ La **autoridad.** Hasta dónde puede llegar la influencia del autor, cuál es su poder y en qué grado son tenidas en cuenta sus decisiones.

Es evidente que no podemos saber todo sobre nuestros lectores, pero cuantos más datos tengamos más posibilidades tendremos de acertar con nuestro escrito.

## 2.- Concepción general del escrito

Un escrito profesional debe presentar una serie características que lo hagan atractivo a la audiencia y, a la vez, funcional. Es decir, que comunique sin dificultad y con rapidez el contenido y cause el efecto esperado. Hemos de pensar que nuestro lector no busca el placer de la lectura, sino una fuente de información para el desarrollo de su trabajo profesional. Si se trata de nuestros alumnos debemos pensar que la función principal del documento es suministrar un nivel de información que les permita alcanzar un determinado objetivo educativo. Para ello, presentará las siguientes **características**: varias velocidades de lectura, múltiples apartados y un plan claro de escritura.

### 2.1.- Velocidades de lectura

Permite tratar el documento en diferentes grados de profundidad:

- ❑ **Lectura rápida**, por medio de **títulos, subtítulos y entradillas**. Mediante ellas se da una idea certera del contenido, calidad o interés del escrito. Lo que facilita, además, memorizar la estructura y el contenido.
- ❑ **Lectura semirrápida**, mediante cuadros y resúmenes que acompañan al documento. También se puede llevar a cabo con la lectura de la primera frase de cada párrafo o las palabras resaltadas. Nos permite conocer con facilidad los puntos más destacados del escrito.
- ❑ **Lectura en profundidad**, que aporta toda la información necesaria para el estudio del tema.

### 2.2.- Múltiples apartados

Permite utilizar los documentos de forma selectiva y puntual. Su forma esquemática

favorece el estudio y la retención del contenido. La existencia de apartados con sus correspondientes títulos ofrece un aspecto más agradable del escrito, al restarle densidad y, sobre todo, facilitar la lectura y ofrecer una información general del documento de una sola ojeada.

### 2.3.- Plan de escritura

No escribimos de la misma forma que hablamos y no podemos redactar las ideas tal y como brotan de nuestra mente. Por ello, es conveniente desarrollar un hilo conductor que facilite y guíe nuestra escritura y ayude al lector a comprender y a memorizar. Es muy importante que el texto esté **bien estructurado** mediante el establecimiento de un **plan de escritura** que puede presentar diversas formas en función e nuestros gustos, costumbres, estilo o necesidades. Este puede ser:

- ❑ **Plan dialéctico** en el que se tienen en cuenta las distintas partes del asunto. Este plan se emplea, fundamentalmente, cuando la modalidad del escrito es meramente informativa y objetiva. Es especialmente útil como apunte breve o esquema de un contenido que se desarrollará en profundidad
- ❑ **Plan efectivo**, cuando todas las ideas van encaminadas a conmover al lector e incidir en sus sentimientos.
- ❑ **Plan por contraposición.** Es aquel que presenta una estructura en la que se contraponen las ideas. Nuestra propia tesis se enfrenta a la antítesis correspondiente.
- ❑ **Plan por objetivos**, que se basa en la redacción de una serie de objetivos que debe lograr el escrito y en un estudio de los medios destinados para llevarlos a cabo. Es el más adecuado para los textos escolares, en los que hay unos objetivos concretos de aprendizaje.

Existen tres *tonos* diferentes de escritura que no conviene mezclar en los escritos profesionales pero que debemos tener muy en cuenta si empleamos lo que hemos denominado plan efectivo, es decir, apelando a los sentimientos de las personas a las que va dirigido el escrito:

- ❑ **Estético.-** Su misión es aportar placer y no significado.
- ❑ **Emotivo.-** Permite al autor liberarse de sus emociones y purgarse para su bienestar personal.
- ❑ **Profesional.-** Deja de lado los anteriores para centrarse en sus funciones:
  - Informar
  - Convencer, persuadir u obtener algo concreto.
  - Desencadenar un proceso. En este caso de aprendizaje.

Antes de comenzar a elaborar cualquier escrito es aconsejable establecer un **proceso metódico** que tendrá en cuenta:

- ◆ ¿Para qué escribo?: **Objetivo estratégico.**
- ◆ **¿A quién y en qué circunstancias?**
- ◆ ¿Cómo alcanzar el objetivo?: **Objetivos tácticos.**
- ◆ **¿Qué elementos del contenido** dan respuesta a los objetivos tácticos?
- ◆ **¿Qué argumentos serán los más eficaces y en qué orden?**

**A.- Formular el objetivo estratégico** para fijar una dirección precisa y definitiva para nuestro escrito.

Es aconsejable **escribir nuestro objetivo en letras grandes** y mantenerlo a la vista para que nos sirva de guía en toda la preparación y confección del escrito. Su redacción puede ir más allá de la simple formulación y puede especificar parte de la información que vamos a desarrollar en el escrito. En el caso de las **unidades didácticas** este objetivo de carácter general, redactado siempre en sentido positivo, irá al comienzo de cada una de ellas a modo de intención. También es conveniente redactar los **objetivos específicos** al principio de cada uno de los capítulos que contenga el escrito. Sus características son:

- ◆ Debe ser algo concreto y mensurable.
- ◆ Redactado en términos positivos.
- ◆ Realista
- ◆ Gratificante
- ◆ Que empiece con un verbo de acción.
- ◆ Que contenga menos de veinte palabras.

**B.- Estudiar al destinatario**, buscando para ello la mayor cantidad posible de información, tanto de carácter objetivo como subjetivo y teniendo en cuenta si éste es individual o múltiple. Todos estos datos sobre el destinatario presentan una doble vertiente: objetiva y subjetiva.

La **Información objetiva** se refiere a aquellos datos de carácter general que son fácilmente constatables y no admiten controversia tales como edad, sexo, función, formación, interés profesional, conocimientos del tema, situación familiar, aficiones, etc.

La **Información subjetiva** se refiere a otros aspectos más difíciles de constatar como:

- ◆ **Carácter:** emotividad, actividad, repercusión.
- ◆ **Valores fundamentales:** para dar sentido a las palabras que empleemos y para percibir una situación en función de sus valores morales, religiosos o políticos.



- ◆ **Sensibilidad** hacia los registros de la argumentación y del lenguaje: conceptual, objetivo y emotivo.

Si el destinatario del escrito es un individuo concreto es necesario reunir todos los datos que podamos de él y si es una persona desconocida procurar una entrevista o, al menos, una conversación telefónica con él.

Todo ello nos ayudará a redactar un escrito de acuerdo con las circunstancias. Lo que nos permitirá:

- Elegir vocabulario.
- Delimitar el tema y el punto de vista del tratamiento de éste.
- Decidir el grado de profundidad.
- Elegir imágenes y comparaciones a los que será sensible el destinatario.
- El Tono que vamos a emplear. Si será apasionado, tranquilo, contundente...
- Qué palancas podemos accionar para poner en marcha al destinatario y cuáles no.
- Cómo vamos a llevar a cabo nuestra actuación. Puede ser a través de las **ideas**, si predomina lo conceptual; **hechos y cifras**, si es práctico; y si es **emotivo**, a través de los sentimientos.

En todo caso, hemos de tener en cuenta que no hay escritos modelo y que escribir bien equivale a hacerlo correctamente. El buen escrito es el que se adapta al destinatario y son los objetivos tácticos los que determinan el contenido y el tono del escrito.

**C.-Establecer los objetivos tácticos** es preparar una estrategia que nos permita dar respuesta a los objetivos estratégicos del escrito. Para ello es conveniente enunciarlos de la siguiente forma:

- ◆ Menos de veinte palabras, con un verbo de acción, por objetivo táctico.
- ◆ Menos de cinco objetivos.
- ◆ Relativos tanto al fondo como a la forma del escrito.
- ◆ Sin orden de preferencia.
- ◆ En función del destinatario.

**D.-Esquema inicial del contenido o contenido en bruto.** En el primer borrador se redactan las ideas principales, una por párrafo, atendiendo especialmente al contenido. Para ello podemos emplear varios métodos entre los que cabe destacar:

- **Generación o tormenta de ideas** para activar el cerebro y fomentar la creatividad (*Brainstorming*). Muy recomendada para autores intuitivos, muy desordenados y analíticos. Se anotan todos los conceptos y reflexiones que sobre el tema se

nos ocurren. Y, posteriormente, se establecen conexiones entre los distintos apartados y se crean los diferentes capítulos hasta llegar a los esquemas tradicionales. Para ello, procederemos, teniendo en cuenta lo siguiente:

- ❑ **Sin censura.** Se busca la abundancia de ideas, no la lógica o la racionalidad. No importa que sean demasiadas.
- ❑ **Sin orden y sin límite.**
- ❑ **Buscando aportaciones ajenas**, si esto es posible. Mediante las siguientes condiciones:
  - Debemos confiar en todos los participantes.
  - Todas las ideas se anotan.
  - Una vez emitidas las ideas son del grupo y no del emisor.
  - No debemos considerar el primer silencio como signo de agotamiento.

Existe una fórmula muy parecida a la tormenta de ideas, que se denomina *agrupamiento asociativo* que consiste en anotar las ideas desordenadamente sobre un papel y luego tratar de relacionarlas mediante enlaces, hasta crear un mapa de ideas que posteriormente desarrollaremos en el escrito.

- **Síntesis de ideas**, para aquellos escritores ordenados, sintéticos y de ideas claras pero que no tienen los recursos necesarios para exponer el tema con amplitud y minuciosidad. Cuando está recogida la información y seleccionados los elementos importantes que la constituyen se comienza a redactar, en esencia, lo que se quiere exponer.
- **Esquema de ideas**, si lo que pretendemos es hacer un trabajo estándar. Se basa en una serie de preguntas a las que debemos dar respuesta: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?, ¿Cómo?, ¿Por qué?, ¿Con qué finalidad?

**E.-Organizar el contenido**, lo que consiste, básicamente, en:

- ❑ Podar y extraer de su ganga las ideas.
- ❑ Agrupar en función de los objetivos tácticos.
- ❑ Jerarquizar, es decir, darles orden de importancia.

**RESUMEN**

Las cualidades que debe reunir un escrito profesional son muy diferentes a las de un autor literario. Pues, para el primero es suficiente contar con una idea clara de los que quiere decir, un determinado número de palabras y el conocimiento de algunas reglas sencillas.

Un escrito de estas características debe estar concebido de forma que permita al receptor varias velocidades de lectura, que presente múltiples apartados y que obedezca a un plan de escritura previamente elaborado a base de etapas sucesivas: formular el objetivo estratégico, conocer al destinatario, establecer unos objetivos tácticos o a corto plazo, elaborar un esquema inicial y organizar el contenido.

# El estilo narrativo eficaz

## OBJETIVOS

En este apartado daremos a conocer algunas de las precauciones y recomendaciones que debemos seguir para lograr que nuestro escrito sea leído y comprendido sin dificultad por nuestros lectores. Trataremos lo relacionado con la elección de las palabras, la forma de construir los períodos y oraciones, la división en párrafos de nuestro escrito y las posibilidades que brindan las ilustraciones.

*Utilizar una gramática o un vocabulario incorrecto es poco elegante, socava la confianza del lector en la eficiencia y la profesionalidad del autor, conduce a la ambigüedad y hace perder el tiempo al lector mientras revisa el pasaje incorrecto.<sup>1</sup>*

Puede haber ocasiones en las que la gramática normativa no sea aceptable, ya que los lectores no son necesariamente entendidos en gramática. En cualquier caso, el redactor debe consultar asiduamente el diccionario de la *Real Academia Española* o algún tratado sobre gramática para resolver cualquier duda que le surja mientras redacta el escrito.

Existen algunas razones por las que algunos escritores son reacios a consultar los textos gramaticales y diccionarios. Entre ellas destacan:

- ❑ El estilo es algo personal y arbitrario que no puede ser recogido por los libros.
- ❑ El lenguaje está en constante evolución y algunas normas gramaticales pueden aparecer como obsoletas.
- ❑ Los especialistas o escritores para determinados colectivos deben utilizar las palabras o jergas técnicas propias de la audiencia a la que se dirigen.

*Fletcher y Gowing (1990)* establecen los siguientes principios para mejorar nuestro estilo:

- ❑ Conocer a los lectores.
- ❑ Tener a mano obras de consulta sobre gramática y diccionarios.
- ❑ Fijar nuestro nivel como escritor alto y ser indulgente con los fallos de los demás escritores.

<sup>1</sup> FLETCHER y GOWING (1990) **La comunicación escrita en la empresa. Cómo redactar con precisión y fluidez**. Bilbao: Deusto. p.p. 31

- ❑ El estilo sólo será bueno si transmite el mensaje de forma que el lector no tenga que pensar en cuestiones gramaticales.

En la comunicación verbal, cara a cara, las expresiones faciales, los gestos y los demás movimientos del cuerpo transmiten información que se añade a la que suministra la palabra. Funcionan como mensajes secundarios que facilitan la comprensión. La escritura debe suplir las comunicaciones cinéticas, que son las que se transmiten mediante acciones, sin palabras. Un guiño, un entrecejo fruncido o una sonrisa son formas de expresión que no se pueden plasmar en el papel. Lo mismo que la postura ante la persona que recibe la comunicación, el estado de ánimo, el orden, la puntualidad, los hábitos de trabajo, entre otras. Todas estas facultades de la expresión oral se deben sustituir mediante una escritura fluida, bien estructurada y eficaz que irá acompañada de la posibilidad que tiene el lector de variar su velocidad de lectura y de releer lo escrito tantas veces como sus necesidades de comprensión requieran.

Según *François Richandeanu*, los principales criterios de legibilidad y comprensibilidad de un texto escrito son:

- ❑ Empleo de **palabras cortas, sencillas y de uso corriente**, dónde el lector no encuentre obstáculos para seguir las.
- ❑ Desconfiaremos de las **palabras técnicas** y de las **siglas** poco conocidas. Se puede añadir, si acaso, alguna explicación que aclare esta terminología.
- ❑ Elaboraremos **frases cortas**, 20 ó 30 palabras, evitando paréntesis, cascadas de adjetivos o de complementos que hacen las frases poco descifrables.
- ❑ **Estilo concreto y vivaz**, con interrogantes y contestando por anticipado a lo que el lector espera. Intentando incorporar la dinámica oral al emplear la forma activa y el infinitivo. Debemos empezar las frases de forma chocante, expresando una causa o un objetivo.
- ❑ **Facilitar la memorización**, ofreciendo intervalos frecuentes, síntesis parciales, resúmenes y ejemplos.

En definitiva una escritura sintética dónde **la claridad es la cualidad fundamental**. Las palabras coloquiales y concretas son preferibles a las rebuscadas y abstractas. La alternancia de distintos tipos de frases - cortas, largas, enunciativas, expositivas, etc.-; da ritmo y hace la lectura más fluida.

Una vez comprobada la ortografía, concordancia, rigor lógico y claridad, debemos leer el párrafo teniendo en cuenta la respiración. Si nos ahogamos debemos retocar la frase en cuestión para dar ritmo y cadencia al discurso, las frases deben leerse al compás de la inspiración y la respiración.

Para conseguir una forma de expresión fundamentalmente clara aplicaremos algunas técnicas estilísticas simples, basadas en los aspectos que abordamos a continuación.

## 1.- Las palabras

Utilizar la palabra sencilla. Equivale a escribir aquellas palabras que el receptor entienda mejor. El empleo de palabras rebuscadas tienen como resultado la distorsión del significado del mensaje, hace perder tiempo al receptor y pone en peligro la eficacia del documento.

Cuando una persona encuentra en un escrito términos cuyo significado desconoce, puede tomar las siguientes actitudes:

- A) Pasarlos por alto.
- B) Deducir su significado por el contexto, con el riesgo de entender algo diferente al sentido inicial del término.
- C) Buscar su sentido en el diccionario. Lo que conlleva pérdida de tiempo y de fluidez en la lectura del mensaje.
- D) Creer que el autor tiene el propósito deliberado de impresionarle con la amplitud de su vocabulario.

Como criterios generales para la elección de las palabras podemos establecer los siguientes:

- ❑ Es preferible escribir la palabra **conocida** que la rebuscada. Así es mejor decir *enviar* que *expedir*.
- ❑ Debemos utilizar la palabra **única** en lugar del circunloquio. Es mejor decir *actuar* que *tomar medidas sobre la cuestión*.
- ❑ La palabra **castellana** es preferible a cualquier término extranjero o cultismo. Siempre que exista una traducción adecuada y aceptada de forma general y no sea un *neologismo necesario*.
- ❑ Los **cultismos**, aunque suelen ser conocidos por personas de mediana cultura, también pueden ser desconocidos para una mayoría o conocidos en un sentido incorrecto.

DEBEMOS EVITAR

*Negligir*  
*Nominar*  
*Sponsor*

DEBEMOS ESCRIBIR

*Descuidar*  
*Proponer, seleccionar*  
*Patrocinador*

*Verbatim**Literalmente*

- ❑ La palabra **concreta** es preferible a la abstracta. Los sustantivos abstractos son propensos a la ambigüedad. *Productividad* es una palabra con fuerza, pero no tiene un significado preciso hasta que no se dé una definición.

En cuanto al **lenguaje o jerga profesional**, es evidente, que cuando un colega escribe a otro no existen dificultades de comprensión y lo natural es utilizarlo. No obstante, si se trasciende ese ámbito profesional es necesario utilizar un lenguaje más cercano al habitual, en el que los términos empleados se expliquen con precisión, claridad y sencillez.

A modo de ejemplo y con carácter general, hemos de indicar que son preferibles términos como:

<i>demostrar</i>	<i>a</i>	<i>Patentizar</i>
<i>inevitable</i>	<i>a</i>	<i>Ineluctable</i>
<i>obligar</i>	<i>a</i>	<i>Constreñir</i>
<i>abundancia</i>	<i>a</i>	<i>Plétora</i>
<i>unir</i>	<i>a</i>	<i>Mancomunar</i>

No debemos olvidar que si utilizamos términos altisonantes para impresionar, en la mayoría de los casos, conseguiremos el efecto contrario.

Para construir un escrito eficaz debemos tener presente al lector y conocer que éste suele formarse una opinión acerca de la persona que ha redactado el escrito.

Los **adjetivos y adverbios** matizan o aclaran el sentido de otras palabras que forman el mensaje. Son muy útiles, pero no debemos abusar de ellos y, menos aún, tender a la exageración y la redundancia vacía. Por otro lado, los **adverbios** acabados en *mente* dificultan la lectura del texto, por lo que procuraremos dosificar su empleo. Uno cada cuatro o cinco líneas es suficiente.

El abuso de los **superlativos** casi siempre resulta contraproducente. Sólo es aconsejable su utilización cuando se pueden relacionar directamente con la realidad o son muy verosímiles.

Evitaremos la presencia excesiva de **verbos en infinitivo**. Siempre que sea posible sustituiremos estas expresiones por otras más directas y claras. *Pensar en el futuro* por  *pensemos en el futuro*. Procuraremos que no haya más de dos infinitivos en una misma

frase. Debemos suprimir los verbos que desvíen la atención del lector de la acción principal.

Evitaremos también las **expresiones de sorpresa**, pues es muy probable que para el lector no sea tal sorpresa. Producen una expresión negativa que afectará a la lectura del resto del escrito.

Las **expresiones gastadas** o frases hechas ocupan espacio y no añaden nada nuevo al mensaje. El lector puede pensar que no tenemos nada que decir o que no es lo suficientemente importante como para dedicarle nuestro tiempo en escribir algo original.

Tendremos en cuenta que algunas frases o expresiones pueden dar una idea falsa de nuestra intención. Así, cuando utilizamos **expresiones que dan por seguro un hecho posible**, tales como *con toda seguridad, como ya saben, estamos convencidos de..., etc.*, podemos transmitir una idea falsa o de que estamos hablando de algo que desconocemos.

También debemos **ser breves**. Pues ni al escritor ni al lector les sobra el tiempo para perderlo en circunloquios, frases hechas o construcciones excesivamente retóricas. La profusión de palabras innecesarias para la comprensión del texto lo recargan y dificultan la lectura. En aras de la brevedad debemos suprimir expresiones redundantes del estilo de *lo cierto y verdad, completo y total, entrar dentro de, exactamente idéntico*, entre otras. Así como las que emplean demasiadas palabras como *en la fecha de hoy (hoy), sea tan amable de hacer (por favor, haga), durante el tiempo que (mientras)*, etc. Hay expresiones largas que se pueden sustituir por un solo adjetivo. *Una persona que cuida en exceso los detalles (una persona meticulosa)*. Los mensajes largos tienen más posibilidades de inducir a errores de interpretación y, por ello, deben evitarse. No obstante, habrá casos en los que será necesario que utilicemos formas más largas para dar realce a determinados pasajes del escrito.

## 2.- Las frases

### 2.1.- La construcción gramatical

Una **frase** debe tener una palabra de acción, un verbo y un sujeto, generalmente un sustantivo, que es quien lleva a cabo la acción.

La Lengua Española ofrece una gran cantidad de posibilidades para construir las oraciones. Sin embargo, la forma sujeto-verbo-complemento es la que mejor se adapta al propósito de claridad. Así, desde el primer momento sabremos de qué se está hablando. Pero no debemos abusar de esta forma, pues aparte de la monotonía que genera en el



texto, cuando varias oraciones tienen el mismo sujeto es incorrecto repetirlo en cada una de ellas.

Cuando sólo queremos expresar una idea no es difícil hacerlo con claridad, pues la información no debe competir con otras ideas para llegar a la mente del lector. Si consideramos que la audiencia puede tener dificultades para comprender nuestro escrito recurriremos a una escritura a base de frases cortas. Si la complejidad es excesiva conviene dividir el escrito en partes más pequeñas o, incluso, a modo de enumeración o de listado. Lo más importante del mensaje deberá ir en una frase simple, en ocasiones en **negrita** o subrayada.

Pero no siempre es posible aislar lo esencial de una forma tan rotunda. Puede haber frases que contengan más de una idea. Hemos de pensar que de esta forma cada una de las ideas pierde importancia, pero el mensaje resultará más fluido.

Existen algunas expresiones (*pero, y, no obstante, etc.*) que se emplean para enlazar dos ideas y unir las en una sola frase. Esta unión puede ser particularmente eficaz cuando tengamos que presentar una idea negativa, que se puede suavizar mediante una oración coordinada. (*Mis alumnos no vienen a clase, pero estudian mucho antes del examen*).

Si empleamos una oración subordinada, el efecto negativo queda aún más atenuado. (*Aunque mis alumnos no vienen a clase, estudian mucho antes del examen*).

Los mensajes deben ser siempre claros y promover buenas relaciones entre el escritor y el lector. No obstante, hay ocasiones en las que debemos sacrificar la cortesía en favor de la claridad. Sin olvidar que es preferible un enfoque positivo y que una idea desagradable se puede presentar aliviando su impacto en el destinatario. Una frase es **positiva** cuando resalta el lado más amable del tema y cuando expresa lo posible en lugar de lo que es inaccesible. Proporciona mejor información que las negativas y es mejor recibida por los lectores.

Las construcciones **imperativas** son las formas más simples de dar una orden de obligado cumplimiento. Pero es poco agradable y provoca una reacción negativa en el destinatario. Este mismo mandato se puede expresar en **forma de pregunta** con un resultado idéntico al anterior. *Cierre la puerta* se puede sustituir por *¿le importaría cerrar la puerta?*

El **modo potencial** también puede suavizar las ideas desagradables. *Nos gustaría aprobaros, pero no está en nuestras manos hacerlo*.

Este tipo de construcciones son más agradables al receptor y manifiestan mayor interés por parte del emisor. Pero no debemos olvidar que la cortesía no le debe cerrar el paso a la claridad.

## 2.2.- La voz activa y la pasiva

Una frase está en **voz activa** cuando el sujeto realiza la acción del verbo y en **pasiva** cuando esta acción recae sobre el sujeto.

Es preferible la voz **activa**, si bien en algunos escritos es preferible la **pasiva**, dado el carácter impersonal que ésta refleja.

La forma **activa** de los verbos es preferible, según *Fletcher y Gowing (1990)*, por las siguientes razones:

- ❑ Son más fáciles de entender. Sobre todo, cuando forman parte de una frase larga. Son habituales e inevitables en muchos escritos.
- ❑ En voz **pasiva**, las frases son más largas y es frecuente utilizar en ellas sustantivos abstractos.
- ❑ Las frases en **pasiva** tienen menos rigor al omitir algunos datos importantes, como el sujeto que efectúa la acción (*fuimos informados...*) o presentar una forma impersonal, como en el caso de la **pasiva refleja** (*se puede afirmar...*).

La **voz pasiva** es aconsejable en los siguientes casos:

- ❑ Cuando el sujeto es irrelevante.
- ❑ Cuando se quiere ocultar su identidad.
- ❑ Cuando el sujeto es desconocido.
- ❑ Cuando es perfectamente conocido y se quiere introducir variedad en la redacción.

Las oraciones **pasivas** contienen menos información que las activas, son más largas y de estilo menos ágil. El suceso que relatan es más abstracto y difícil de ver y presentan una información fría y despersonalizada.

Para fomentar las relaciones personales e incidir en lo positivo es preferible la **voz activa** mientras que para suavizar lo negativo podemos recurrir a la **pasiva**.

*Usted ha aprobado.*

*Usted ha sido suspendido.*

Una forma de construcción gramatical muy empleada cuando el sujeto es irrelevante es la **pasiva refleja**, que comienza con el reflexivo impersonal *se* seguido del verbo y, a

continuación, si se considera oportuno, el sujeto paciente. La **pasiva refleja**, por lo general, da mayor fluidez a la lectura.

Como resumen, debemos preferir la **voz activa**, pues proporciona mayor información, es más ágil y resalta las ideas positivas. Sin embargo, la **voz pasiva** suaviza las ideas negativas y se puede emplear cuando el sujeto no es interesante o, por el motivo que sea, no podemos decir quién es.

### 2.3.- La eficacia en el lenguaje

Cuando el objetivo principal de nuestra redacción sea la claridad es preferible evitar los **conceptos abstractos**: *el análisis de los ejercicios muestra una tendencia a la baja se debe cambiar por las notas de los exámenes han sido más bajas*. Los ejemplos con sujetos concretos son más claros, tienen un lenguaje más vivo, atraen mejor la atención y mantienen el interés.

El **lenguaje específico**, que es aquel que se detiene en los detalles, es más claro e interesante que el genérico. Este último es preferible cuando no es necesario conocer los detalles, cuando el lector ya está familiarizado con ellos o cuando se exprese una idea negativa para el destinatario.

Las frases **ambiguas o evasivas** denotan que el autor trata de eludir su responsabilidad, que no conoce la verdad o que no está dispuesto a revelar sus pensamientos. Los lectores tienen más confianza en los redactores que se comprometen cuando escriben. No debemos ser tímidos a la hora de mencionar nombres en las recomendaciones o conclusiones. Lo más oportuno es comenzar con palabras como: *Recomendamos, establecemos, concluimos o nuestra organización, equipo, entidad, etc. recomienda...*

**Para hacerse entender**<sup>2</sup> es necesario utilizar un **lenguaje sencillo** que debe reunir las siguientes características:

- A) **Sin jergas** de ningún tipo. Estas pueden convertir el escrito en complicado e ilegible. Si es **Burocrática** olvida la verdadera razón de ser del escrito. Si la jerga es **Tecnocrática** tiende a que prevalezca la técnica sobre las ideas sociales y humanas. El tecnócrata escribe para sus semejantes, a otros tecnócratas. La **de experto** solo sirve para demostrar a alguien que sabe y mantener su condición de experto, asegurar su credibilidad y consolidar su poder intelectual o técnico. En todas partes encontramos este tipo de experto.
- B) **Debemos evitar**

<sup>2</sup> BERROU J.P. (1992) **Para escribir bien en la empresa**. Bilbao: Deusto.

- ✓ La **frase eterna** que no termina. Carece de objetivo claro e irrita porque no se ve el final. Es básicamente un problema de puntuación.
- ✓ La **frase de retazos**, donde los elementos que la integran son conocidos pero no tienen conexión. Falta ilación entre las distintas partes de la oración. Sería más conveniente un enumeración de los puntos que se tratan.
- ✓ Olvidar que **los lectores son personas vivas**. Un escrito despersonalizado implica a todos y no implica a nadie.
- ✓ El **abuso de sustantivos**, pasando de unos a otros sin dejar lugar a los verbos. Consiste en utilizar muchos sustantivos y muy pocos verbos. Algunos de estos sustantivos, que son verbos sustantivados, deberán volver a su origen. Para evitar esto podemos recurrir a: transformar algunos sustantivos en verbos y otros en adjetivos, suprimir los que sean inútiles y romper la frase única, larga y mal estructurada.
- ✓ Los **Escritos abstractos**. La abstracción es fácil de manejar pero **no comunica**. Sin embargo, no compromete a nada. Consiste en emplear demasiadas palabras para contar muy pocas cosas. Su abstracción no compromete ni implica a nadie
- ✓ La música de las palabras terminadas en *ción, ad, ismo...*, etc.
- ✓ El **Vocabulario hermético**. Se produce cuando se da una **disociación entre lo que es obvio para el autor y lo que lo es para el lector**. En ocasiones, se justifica por el placer de usar palabras complejas para demostrar el dominio del lenguaje, su saber, su inteligencia y virtuosismo.

Si debemos utilizar **palabras desconocidas**, es conveniente explicarlas mediante comas, paréntesis, notas a pie o un glosario final.

No se trata de despreciar palabras o términos complejos, esto empobrece el idioma, pero se deben utilizar palabras corrientes y algunos términos que enriquezcan el vocabulario y el saber de la audiencia.

- ✓ **Escrito elástico**, que se alarga a voluntad del autor, abusando de los circunloquios y utilizando continuamente la perífrasis. En él se dicen, mediante rodeos, cosas que se pueden decir en una sola palabra (*El astro brillante que aparece por oriente = Sol*). La perífrasis solo se justifica por el deseo de no disgustar con ciertas palabras al lector.

- ✓ La **pseudocreación**, que encubre la **incapacidad para decir algo novedoso**, creando giros y palabras para decir lo mismo que otros y haciendo uso continuo de neologismos o transformando adjetivos en sustantivos:

*Inevitable = inevitabilidad*

*Factible = factibilidad*

Las nuevas palabras sólo se justifican con ideas nuevas. La incorporación de la informática es un caso claro de esto.

- ✓ El **Spanglish**. No *sisemos* palabras a los ingleses si tenemos las nuestras.

*Test = prueba*

*Resetear*

*by-pass = derivación*

- ✓ Las **siglas**. Son útiles para abreviar expresiones largas y no perjudican a los lectores familiarizados con ellas. Rechacemos su uso excesivo y su utilización sistemática sin que la primera vez hayan sido descifradas. No tendremos en cuenta este punto cuando las siglas o abreviaturas se hayan convertido en un sustantivo o su uso esté extraordinariamente extendido.

UNICEF

ONU

SEAT

## 2.4.- La longitud de las frases

No debemos caer en la tentación de hacer frases excesivamente largas para impresionar a nuestros lectores. La longitud de una oración aumenta las posibilidades de que ésta tenga un doble sentido no deseado y de cometer incorrecciones gramaticales como faltas de concordancia entre las distintas partes de la oración.

En la mayoría de los casos no somos conscientes de la longitud de las frases. Una longitud adecuada para las frases está entre 10 y 25 palabras. Una buena frase puede contener 60 o 70 palabras, pero hay que ser muy buen escritor para conseguir que la exposición resulte clara e inteligible. Las frases **cortas** se adecuan mejor al texto que las **largas** y hay menos posibilidades de cometer errores. No obstante, hemos de procurar que haya alternancia entre frases cortas y largas, evitando que el escrito parezca un telegrama.

La primera y la última palabra de una oración ocupan una posición privilegiada que hace que destaquen sobre las demás y por encima de aquellas situadas en medio de la

oración.

Cuando haya que hacer una **enumeración** cada uno de los elementos que la componen deberá ir en una construcción similar. El siguiente ejemplo no cumple esta norma.

*Nuestros objetivos para este año serán:*

- ❑ *Aumentar el número de aprobados.*
- ❑ *El incremento del número de horas de clase.*
- ❑ *La mejora de las tutorías.*

### 3.- Los párrafos

Los párrafos están compuestos por un grupo de frases que observan cierta unidad temática. En su elaboración debemos ordenar mentalmente las ideas, prescindir de los detalles que no sean importantes, encontrar las palabras y expresiones adecuadas a nuestros propósitos y evitar la repetición de palabras mediante el empleo de sinónimos o dando un giro distinto a la frase.

*El párrafo es cada una de las divisiones de un escrito señaladas por letras mayúsculas al principio del renglón y punto y aparte al final del trozo de escritura<sup>3</sup>.*

La **división del escrito en párrafos** tiene, básicamente, dos funciones:

- ✓ Ayudar al lector a seguir el argumento, ayudándole a entender el documento y secuenciar su contenido.
- ✓ Romper el aspecto visual de la página, haciéndola más atractiva para la lectura.

La división en párrafos permite ver al lector los distintos puntos de un escrito. Debe tener unidad en sí mismo. Un punto y aparte es una oportunidad que se le ofrece al lector para hacer una pausa y permitir que se asienten sus ideas.

Es preciso extremar el cuidado al distribuir la información en los diferentes párrafos, pues los lectores pueden tener dificultades para entenderla. Si un texto es muy largo y no se divide en párrafos la lectura resulta fatigosa y monótona, las páginas se parecen y no sabemos si las frases están relacionadas o tratan de asuntos distintos.

Un texto que posea unidad nunca estará formado por frases aisladas, sino que entre las distintas oraciones se encontrarán elementos de enlace que determinen cierta continuidad: indican unión ( y, también,...), ejemplos (tal como, es decir,...), contraste (pero, por otra parte,...), causa-efecto (por lo tanto, así,...), comparación (del mismo modo, como,...),

<sup>3</sup> REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1992) **Diccionario de la Lengua Española**. Madrid: Espasa Calpe.

relaciones temporales (a continuación, después,...), relaciones espaciales (al lado, arriba,...), conclusión (finalmente, para concluir,...).

Al construir los párrafos, las ideas importantes que se quieren destacar irán en la primera o en la última frase del párrafo. La lectura resulta sencilla y rápida y para recordar basta con leer la primera y la última frase de cada párrafo.

### 3.1.- Técnica deductiva e inductiva

Si colocamos la **idea principal al inicio del párrafo** (le llamaremos a esto *técnica deductiva*), el lector conocerá nuestra idea desde el primer momento y la lectura le resultará clara y sencilla. Es la mejor forma de transmitir ideas importantes, conocimientos básicos o buenas noticias.

Las ventajas de este sistema son: ofrece mayor comodidad para el lector, resalta la idea fundamental y simplifica la redacción, pues una vez escrita la primera frase es más fácil seguir.

La **técnica deductiva**. Consiste en:

- ❑ Presentar el razonamiento en la primera frase.
- ❑ Ampliar todos los detalles y justificar nuestro razonamiento.
- ❑ Concluir con una frase relacionada con la primera o que lance futuras líneas de actuación.

Si colocamos las **ideas principales al final del párrafo** (*técnica inductiva*), antes hemos tenido que seguir un razonamiento, donde entrará en juego la persuasión y donde es posible que el lector rechace la idea que se le presenta. En los textos educativos esta forma es muy conveniente, pues permite guiar el razonamiento del alumno hacia el concepto que queremos explicar.

**La técnica inductiva** es muy útil para guiar el pensamiento del lector y argumentar a favor de un determinado pensamiento. También suaviza el contenido de escritos poco agradables para el lector. Si el mensaje está justificado, el lector no tendrá razones para oponerse a su razonamiento. **Esta técnica consiste en:**

1. Comenzar con una frase que sitúe al lector dentro del tema y abrir su mente a la explicación posterior.
2. Presentar los hechos y los datos. Mediante un razonamiento que dé al contenido la importancia que merece.
3. Después de aceptar todas las ideas anteriormente expuestas podemos exponer nuestra idea con la seguridad de que será aceptada.

4. Podemos terminar con una frase que rubrique lo expuesto y presente otras posibles líneas de razonamiento, y, en el caso de una idea negativa, ofrecer una idea positiva que deje mejor sabor de boca a la audiencia.

Ahora bien, no es bueno que el lector se impaciente al ver que en las primeras líneas sólo encuentra vaguedades. Debemos procurar no ser excesivamente prolijos en el razonamiento y comenzar con frases que llamen la atención y centren el problema.

### 3.2.- La longitud de los párrafos

La **longitud de los párrafos** depende de la cantidad de detalles necesarios para completar la información. Cuanto más complicado es, más explicaciones requiere y más largo ha de ser el párrafo que la contiene. Los **párrafos cortos** invitan más a la lectura. El punto y aparte es un descanso para el lector, un lugar donde puede detener su lectura y reflexionar sobre el contenido de ésta. Si el lector encuentra que los párrafos son muy largos puede caer en la tentación de abandonar la lectura.

Una idea que necesita más de quince líneas para ser expuesta puede dividirse en dos conceptos relacionados que se pueden escribir en dos párrafos diferentes.

Cada párrafo debe conducir de manera natural al siguiente, de lo contrario el lector puede verse dentro de una maraña de información mal estructurada.

Para escribir el texto es preciso tener en cuenta el principio de unidad. La idea general del mensaje ha de hacerse evidente desde el principio y toda la información estará relacionada con él. Una forma de lograr esta unidad es exponer la idea desde un principio, explicarla y desarrollarla y volver sobre ella en el último párrafo.

Para destacar lo esencial del contenido del párrafo, además de presentarlo al principio o al final, podemos hacer referencia a él a lo largo del texto o elegir alguna de estas posibilidades:

- Manifestar su importancia.
- Dedicarle más espacio que a otros puntos.
- Subrayar esa parte del texto o escribirlo en otro tipo de letra.

### 3.3.- El orden de los párrafos

Los párrafos deben aparecer ordenados en el conjunto del texto. Los criterios más comunes a este respecto son<sup>4</sup>:

<sup>4</sup> HIMSTREET y BATY (1990) **Redacción de cartas e informes en la empresa**. Bilbao: Deusto.



- ◆ **Espacial.**- Lo natural es presentar primero lo que está cerca y pasar, posteriormente, a lo lejano.
- ◆ **Temporal.**- Presentación de los hechos en el orden en el que sucedieron.
- ◆ **De lo conocido a lo desconocido.**- Resulta más sencillo comenzar con los conceptos que el lector conoce y pasar gradualmente al nuevo razonamiento.
- ◆ **De importancia.**- Comenzar con lo más importante y terminar con lo accesorio o viceversa. Esta ordenación está muy relacionada con las técnicas deductivas e inductivas ya expuestas.
- ◆ **Relación directa.**- Es la forma de yuxtaposición de las ideas dentro del texto mediante la relación de los contenidos con el siguiente.

Si el orden de los párrafos está bien diseñado el destinatario no tendrá dificultades para seguir el razonamiento del texto. Cuando exista una falta de relación entre párrafos es aconsejable incluir un **párrafo de transición** que resuma las ideas más importantes del anterior y le dé paso al siguiente. Estos párrafos robustecen el texto y dan impresión de orden y coherencia.

Para lograr un estilo narrativo eficaz y lograr que nuestro escrito sea seguido y entendido inmediatamente por nuestros lectores hemos de procurar evitar algunos errores tales como:

- No se utilizarán términos lingüísticos cuyo significado no se conozca perfectamente sin efectuar, antes, una consulta al diccionario.
- No se deben emplear términos ni expresiones que no sean del dominio completo de la audiencia.
- No se presentarán ideas, opiniones o pruebas que no se puedan justificar documentalmente.
- Evitaremos las digresiones o rodeos innecesarios para construir las oraciones y los párrafos.
- Las repeticiones en los apuntes son interesantes, no obstante no se debe caer en la reiteración excesiva.
- No debemos caer en consideraciones moralizantes en aquellas materias o escritos que no tengan esta intención.
- No es recomendable hacer uso afectivo de los adjetivos.

## 4.- Las ilustraciones

La ilustración de un texto conjuga la fuerza reproductora de la imagen con la ausencia de ambigüedad del escrito. Permite un plan *multimedia* de comunicación en el que intervienen dos canales: la imagen fija y el texto escrito.

La imagen es lo que denomina *A. Moles* un *mensaje de superficie* aprehendido como una totalidad o una forma que se incrusta en el campo de la percepción. Es un mensaje figurativo y expresivo de la realidad que representa. En algunas ocasiones de forma esquemática, es decir, como una representación simplificada y abstracta de un ser, un organismo o un fenómeno. Es, en resumen, un mensaje semiótico constituido con signos arbitrarios (caracteres escritos) y con un mensaje isomorfo. Una fotografía o el croquis de funcionamiento de una lavadora son ejemplos de esquemas icónicos pero con un grado de abstracción o parecido a la realidad diverso.

Un texto donde se incorporan ilustraciones constituye un contenido escrito-visual o visual-escrito compuesto por una sucesión de imágenes sobre las que se construyen textos y leyendas que crean una cadena visual que sirve de hilo conductor al mensaje, donde lo más importante son las propiedades de las imágenes y su interacción con los textos capaces de modificarlas. La **leyenda**, es decir, una serie de textos que aparecen ligados a la imagen, comenta a ésta. A su vez, la imagen o la figura comenta el texto y, en último caso, la imagen comenta su propia leyenda.

### 4.1.- Dimensiones de la imagen

Toda imagen o esquema se caracteriza por una serie de parámetros que están relacionados con el texto al que complementan. Estos parámetros son:

- **Superficie** o tamaño de la imagen dentro del texto. Está relacionado con la **longitud** de éste.
- **Tasa o grado de iconicidad**, que se refiere al parecido de la imagen con la realidad a la que representa. Su correspondiente en el texto es la **inteligibilidad**.
- **Tasa de complejidad**, es la cantidad de información que la imagen suministra a través de un conjunto combinatorio de signos. No es prudente incluir en los libros de texto imágenes excesivamente complejas si no van suficientemente explicadas a través del texto o de la leyenda que la acompaña. Este aspecto está relacionado con la **complejidad conceptual** del texto escrito. No es conveniente que una imagen compleja incluya un texto excesivamente complicado, pues la función del texto debe ser aclarar la imagen y viceversa.
- **Tasa de normalización**, existen algunos símbolos icónicos admitidos universalmente que pueden ser empleados para transmitir de forma fácil e instantánea determinados mensajes. Es la función que cumplen las señales de tráfico o la

comunicación mediante iconos de la interfaz de una aplicación informática. Se relaciona con la **corrección ortográfica y sintáctica** del texto escrito.

- ❑ **Capacidad reproductora**, nos viene dada por la teoría de la forma, donde la fuerza expresiva está ligada, entre otras cosas, al contraste con el fondo, la nitidez del contorno, la simplicidad, los factores de simetría y el espesor del trazo, factor muy importante que en demasiadas ocasiones se deja de lado.
- ❑ **Carga connotativa**, es la capacidad que tiene la imagen de transmitir mensajes latentes que son interpretados de distinta forma por cada uno de los lectores.
- ❑ **Tasa de polisemia**, todas las imágenes son polisémicas, pero existen algunas que llevan una enorme carga de ambigüedad. En algunas ocasiones, las imágenes persiguen como fin la polisemia, al ser un procedimiento para extraer de forma *económica* dos significados contrapuestos e igualmente válidos. Se relaciona con la **ambigüedad** en el texto escrito.
- ❑ **Valor estético**, una imagen debe ser bella si quiere atraer la atención del lector. No obstante, la adecuación entre el enriquecimiento estético: tiempo empleado y coste de materiales, resulta un factor fundamental para el empleo de las imágenes. Se relaciona con el **valor literario** del texto.
- ❑ **Pertinencia al texto** o relación que puede tener con éste.

#### 4.2.- Relación texto-imagen

Debemos disponer las imágenes o ilustraciones dentro del texto como si fuera un todo o una forma completa y continua, una *Gestal*. El sistema global se descompone en subconjuntos cuantificados que constituyen la unidad visual del conjunto.

Antiguamente, el plomo de la imprenta obligaba a disponer las figuras en forma de bloques rectangulares y sin ninguna posibilidad de cabalgadura. *Gustavo Doré*, en su ilustración de *Don Quijote*, utilizó un sistema de páginas de ilustración intercalable de gran valor artístico pero de escaso valor didáctico. Actualmente, gracias a las técnicas de offset, la fotocomposición y las posibilidades de las aplicaciones informáticas de composición de textos podemos integrar de forma continua las imágenes dentro del texto, hasta constituir un todo o una forma compacta con solapamientos entre imagen y texto y cabalgamientos de unas sobre otras, incluyendo las formas más diversas de aparecer y de relacionarse.

Las **técnicas** que podemos emplear para incluir ilustraciones, según *A. Moles*, son:

- ❑ **Contrapunto**, donde el texto desarrolla su continuidad propia y las imágenes la suya interna. Textos e imágenes se desarrollan en paralelo a lo largo de la obra y, de vez en cuando, se establece una correspondencia más o menos válida.

- **Complemento**, el texto es un complemento de la imagen. El autor proporciona al lector los complementos sostenidos y explicados por ilustraciones y leyendas. Hace alusiones directas a la ilustración. El texto no tiene sentido si ella.
- **Suplemento**, el argumento se presenta de una manera lógica, pero una parte importante del contenido, que el lector debe saber, se presenta en forma gráfica que tendrá su propia autonomía. Aunque el texto hace alusiones al gráfico, éste mantiene su autonomía. Es muy utilizado cuando aparecen gráficos que representan la información y que son comentados a lo largo del texto.
- **Texto escrito-visual**, donde cada imagen va acompañada de una leyenda corta. Es el lenguaje del cómic.
- **Profusión**, pretende que la rigidez rectangular y lineal de la página no constriña las posibilidades del ilustrador. Se propone la inserción de composiciones mosaico, colocando el texto en cualquier lugar y de diferentes modos de composición, así como leyendas, notas y títulos que reserven a la vista la misión de reconstruir el mensaje.

La utilización de estas técnicas permite clasificar las imágenes impresas dentro de un texto en las siguientes categorías:

- Imagen denotativa, o de traducción demostrativa por etapas
- Complemento de conocimientos
- Anecdótica o divergente con respecto al texto
- Tema de comentario por sí misma, el comentario explica por qué es así.
- De evasión, que otorga una actitud poética o fantasiosa.

El estudio de la imagen dentro de los textos se caracteriza por la aceptación de un paralelismo entre texto y discurso, que hace verosímil la aplicabilidad del razonamiento que se ha desarrollado mediante el texto. Lo más conveniente es efectuar un análisis de la forma del contenido y no del contenido mismo.

## RESUMEN

La gramática normativa no es siempre aceptable, pues no todos los lectores conocen a fondo las reglas gramaticales.

Los escritos profesionales se caracterizan por ofrecer una escritura sintética cuya cualidad fundamental es la claridad.

Debemos utilizar la palabra sencilla, conocida, sin circunloquios, castellana, concreta y evitando cualquier cultismo innecesario.

El lenguaje o *jerga profesional* solo tiene sentido en las comunicaciones entre colegas.

Evitaremos, en la medida de lo posible, las expresiones que dan por seguro hechos posibles y el abuso de adjetivos y adverbios, los superlativos, las expresiones de sorpresa, las expresiones gastadas y los verbos en infinitivo.

Al construir las frases, procuraremos que contengan, al menos, un verbo de acción y un sujeto. Aunque la Lengua Español ofrece múltiples variantes para construir las oraciones.

Es preferible la forma positiva, pues promueve mejor las relaciones entre el escritor y el lector.

Las construcciones imperativas son el mejor modo de dar una orden, esta se puede suavizar utilizando el modo potencial.

Es preferible la voz activa de los verbos a la pasiva. No obstante, esta última cumple algunas funciones que pueden aconsejar su empleo.

El lenguaje específico es más claro e interesante que el genérico.

Evitaremos frases ambiguas o evasivas y, sobre todo, las que sean excesivamente largas.

Las enumeraciones irán en una construcción similar.

Para hacernos entender, prescindiremos de jergas, frases eternas, frases a retazos, escritos impersonales, la *sustantivitis*, los escritos abstractos, las rimas, el vocabulario hermético, los escritos elásticos, la pseudocreación, el *spanglish* y el abuso de las siglas.

La división de un escrito en párrafos ayuda al lector a seguir el argumento y rompe el aspecto visual de la página.

Si el orden de los párrafos está bien establecido, el destinatario no tendrá problemas para seguir el razonamiento del texto.

Las ilustraciones refuerzan el texto y éste, a su vez, las refuerza a ellas.

La imagen dentro del texto se caracteriza por: la superficie que ocupa, la tasa de iconicidad, la tasa de complejidad, la tasa de normalización, la capacidad reproductora, la carga connotativa, la tasa de polisemia, el valor estético y la pertinencia al texto.

La relación entre el texto y la imagen se puede establecer por: contrapunto, complemento, suplemento, texto escrito-visual y profusión.

# Estructura y presentación

## OBJETIVOS

Todo lo que aparece escrito tiene una presencia visual que condiciona la atención del lector. En este apartado vamos a incidir en los aspectos relacionados con la estructura y la presentación de los escritos profesionales. Analizaremos las características que deben tener los títulos y subtítulos, presentaremos las diferentes formas de numeración de párrafos, epígrafes y páginas, los tipos de estructuras que pueden presentar los escritos profesionales y, finalmente, daremos una serie de normas para su terminación y presentación.

Un documento es un medio visual en el que intervienen aspectos que van desde el montaje de las páginas hasta la calidad del papel que empleemos en su elaboración.

En cualquier documento escrito, la **estructura** es la forma en la que está construido o ensamblado. Consiste, básicamente, en conocer ¿Qué puntos hay que tratar?, ¿En qué orden? y ¿Cuáles son las secciones en las que se divide?

## 1.- Distribución del contenido

La **estructura y presentación** deben facilitar la lectura del documento y contribuir a transmitir su mensaje al destinatario.

La **Exposición** puede estar estructurada en el siguiente modo:

### 1.1.- Introducción

Donde se plantea el problema con claridad y da idea de la orientación elegida. Es la parte inicial del trabajo y debe estimular al lector a leer el resto. En ella podemos explicar por qué hemos escrito el texto, indicar cuáles son sus limitaciones, hacer una breve introducción del contenido, comentar la bibliografía empleada y explicar la línea de pensamiento o de trabajo de la que se parte.

Su fin es, en definitiva, anunciar el tema del escrito, presentarlo y ganar la atención del lector. Ha de ser breve y clara, sin entrar en ningún detalle ni particularidad. No es necesario exponer inicialmente las causas o la prehistoria del asunto que se aborda. Si el tema es poco atractivo por sí mismo se puede empezar con una frase ingeniosa que sacuda la apatía del lector. Su función es meramente **fática**, es decir, de toma de contacto con el lector.

## 1.2.- Desarrollo o argumentación

Donde habrá que utilizar los elementos que favorezcan los objetivos marcados y prescindir de todo el material que, aunque haya sido seleccionado en la búsqueda de información, no encaje en nuestro propósito. Dicho material, si es realmente interesante, se puede emplear en otra ocasión.

En esta fase entramos en todos los detalles del escrito y presentamos todas las pruebas y razonamientos que debe conocer el destinatario del escrito. Establece el diagnóstico, expone las causas, hace un inventario de soluciones y justifica la solución preconizada.

Debido a la cantidad de información que vamos a exponer y para lograr una adecuado claridad expositiva, tendremos en cuenta los siguientes aspectos:

- ❑ Cada vez que introduzcamos un término técnico nuevo procuraremos definirlo exactamente y explicar en qué sentido se usa.
- ❑ Es conveniente regresar de vez en cuando al punto de partida y recordar de dónde nació la idea que se está desarrollando.
- ❑ La redacción del borrador se puede comenzar por cualquier capítulo, siempre que encaje en el resto del trabajo.
- ❑ No debemos abusar de los signos de puntuación que intentan sustituir la expresividad del lenguaje oral: puntos suspensivos, exclamaciones, etc.
- ❑ Eliminaremos las palabras, frases o párrafos que no resulten necesarios.
- ❑ No es recomendable traducir los nombres propios extranjeros que no se hayan castellanizado.
- ❑ No debemos enfatizar el *yo* y hacer afirmaciones en primera persona.
- ❑ Las buenas lecturas nos pueden dar pistas sobre como escribir ciertas frases o determinadas formas de expresión.

## 1.3.- Conclusión

Surge como consecuencia de los argumentos expuestos en el desarrollo del trabajo. El emisor recuerda lo más relevante de la exposición. Es un breve resumen del contenido tratado, indicando los aspectos más relevantes. Esta conclusión también puede contener una propuesta sobre aspectos que no se han tratado y que pueden ser investigados en una próxima ocasión o sorprender al lector con un golpe de ingenio inesperado, una paradoja, etc. Al tratarse de la última oportunidad se pueden utilizar también determinadas figuras retóricas como la admiración o la interrogación para conmover el ánimo del receptor.

La conclusión debe incluir.

- ❑ Aspectos positivos, tales como interés, novedad, oportunidad, interdisciplinariedad...



- Aspectos que voluntariamente se han dejado al margen del trabajo
- Cuestiones pendientes y relaciones del trabajo con otros temas.
- Última frase brillante y rotunda que impacte al lector y le motive a seguir interesándose por el tema.

Esta estructura que proponemos se debe emplear tanto a lo largo de todo el escrito como en cada uno de los capítulos a apartados que lo integren.

#### 1.4.- Títulos y subtítulos

Una buena estructura presenta también, como característica fundamental, la visualización del contenido por medio de **títulos** y **subtítulos**. Sin caer en los que puedan resultar demasiado generales o manidos. Son preferibles unos títulos adaptados al asunto y que incorporen las opciones elegidas. La **técnica de lectura rápida debe proporcionar una adecuada visión global de un solo vistazo**.

Estos deben ser:

- ◆ **Explícitos**: Deben permitir al lector conocer a la primera ojeada de qué trata exactamente el texto que va a leer.
- ◆ **Breves**. Una sola palabra es lo ideal. Seis palabras pueden ser un epígrafe aceptable. Más de una línea puede ser excesivo.
- ◆ **Comprensivos**. Que sean entendidos con facilidad por los lectores y que se refieran a toda la información a la que aluden.
- ◆ **Mutuamente excluyentes**. El lector sabrá exactamente en qué punto se encuentra la información que busca y en cuál no.
- ◆ **Ordenados lógicamente**. Cualquier ordenación puede ser lógica, siempre y cuando obedezca a un criterio determinado y estable.

#### 1.5.- Otras estructuras

Existen diversos **tipos de estructuras** que están en función del documento que queremos redactar y la intención de éste. Las más comunes son los que presentamos a continuación:

- El **Formulario**. Esta estructura presenta un número fijo de epígrafes, donde quien lo cumplimenta tiene unos espacios limitados en los que escribe el texto adecuado al correspondiente epígrafe.
- La **carta**. Es un documento ceremonioso y cortés entre dos organizaciones distintas, entre dos individuos o para algunas ocasiones especiales, como la denegación o confirmación de un puesto de trabajo, una felicitación, una reclamación, etc. Su ca-

racterística más sobresaliente es el saludo inicial: *Estimado/a* u otro similar y la despedida: *atentamente, un cordial saludo, etc.*

- El **memorándum**. Es una comunicación entre personas de la misma empresa o entidad, pero menos cortés. No suele llevar encabezamiento ni despedida. Aunque puede tener epígrafes y numeración de los distintos párrafos. Cuando es excesivamente largo se denomina **informe**.

## 2.- Numeración de párrafos, epígrafes, títulos y páginas

La numeración, dentro de un escrito, tiene como finalidad facilitar cualquier referencia posterior al contenido, bien sea en una exposición oral posterior o a lo largo del propio documento. **Los sistemas de numeración** más utilizados son:

- **Numeración continua**. Consecutiva desde el principio hasta el final. Es un sistema muy claro y las referencias se establecen con facilidad.
- **Numeración alfanumérica**. Los distintos epígrafes se enumeran mediante un número y los subepígrafes mediante una letra del alfabeto en el orden que éste determina. Si hubiera subdivisiones inferiores se puede recurrir a utilizar letras mayúsculas para las mayores y las minúsculas con las menores.

Este sistema, muy extendido, funciona bien sólo en documentos simples.

- **Numeración decimal**. Es la forma 1.1, que significa que estamos en el primer apartado del primer epígrafe. La ventaja del sistema es que permite una enumeración en cascada prácticamente infinita. Los números no acaban nunca. Podemos numerar capítulos, títulos, epígrafes, subepígrafes, párrafos y hasta líneas.

Su inconveniente es que el uso excesivo marea al lector y pierde su eficacia cuando la referencia se torna excesivamente compleja.

El inconveniente principal de la enumeración de párrafos, epígrafes y títulos es que revela torpeza en la escritura y dificulta la comprensión lectora y la progresión de ésta.

Los **apéndices**, además de resaltar su condición de tales, también deben de ir numerados. En la mayoría de los casos es suficiente con emplear una numeración simple. Si fueran muy largos los distintos apartados, párrafos, etc. también podrían numerarse.

Las **páginas del escrito siempre deben numerarse** en orden continuo desde la primera hasta la última página del último apéndice. Se pueden dejar de numerar las portadas, portadillas, contraportadas y el índice si sólo consta de una hoja. Si tuviera más de una, se puede recurrir a la numeración romana o a la árabe con otra tipografía. Si alguna de las

páginas interiores no fuera numerada por ser una portadilla o un apartado dentro del texto, debemos contar con ella para la numeración del resto de las páginas.

Como parte del sistema de numeración se pueden incluir en nuestro documento pies o cabeceras en todas las hojas, que recuerden el título del documento o del capítulo y que, en el caso de que se traslapen, nos permita colocarlas en su sitio sin dificultad.

La estructura es diferente al **estilo**, que está determinado por las palabras y frases concretas del texto.

### 3.- La presentación

#### 3.1.- La página y el texto

La **expresión escrita de las ideas** debe cumplir una serie de requisitos para que el texto sea legible y comprensible: corrección lingüística, claridad y propiedad, elegancia y variedad, naturalidad y ornato. Cada contexto comunicativo requiere determinadas palabras. Incluso cuando se trata de sinónimos, habrá que elegir las más apropiadas para el matiz que queramos comunicar. Evitaremos plasmar las ideas y los temas espinosos con extrema crueldad y realismo y el empleo de groserías o expresiones demasiado vulgares o familiares.

La página también afecta a la eficacia del mensaje y contribuye a crear la primera impresión que recibe el lector sobre el texto. Los escritos son **documentos visuales** donde el sentido se desprende de la primera mirada mediante:

- La claridad en el montaje de la página.
- El empleo de títulos y subtítulos.
- La presentación lúcida, con espacios entre partes y subpartes. Para una lectura más cómoda cada división debe comenzar en hoja aparte y debajo de cada título se dejarán una o dos líneas en blanco
- La utilización de gráficos, negrita, cursiva, para subrayar lo importante.
- Los distintos apoyos dinámicos a la lectura: flechas, símbolos, puntos, etc.

No obstante, no resulta siempre fácil atraer la atención del lector hacia nuestro escrito y, menos aún, que lo lea hasta el final. Para ello existen algunas técnicas relacionadas tanto con la **presentación** como con la **redacción** que es conveniente tener en cuenta.

#### 3.2.- El tratamiento de los párrafos

Los **párrafos demasiado largos** indisponen inicialmente al lector, lo fatigan y dificultan su comprensión. La página debe tener suficientes espacios en blanco entre los diferentes

párrafos para que el lector descansa. Y, sobre todo, debemos procurar que éstos no sean farragosos. Para lo que podemos recurrir a lo siguiente:

- Introducir frecuentemente el punto y aparte.
- Resaltar, mediante negritas o subrayados, las palabras más importantes.
- Variar la longitud de los párrafos. Es decir, utilizar párrafos largos y cortos alternativamente.
- Emplear una *escritura estructurada* mediante la inclusión de indicadores de línea (puntos, asteriscos, guiones...) y los dos puntos (:).

La longitud de un párrafo, según *Fletcher y Gowing (1990)*, está determinada por los siguientes parámetros:

- El tamaño de la página.
- La tipografía.
- Los márgenes y espacios entre bloques y textos.
- Los epígrafes.
- El color.
- Las tablas, listas, ilustraciones u otras pausas de continuidad.

Existen diversos tipos de párrafos que están en función de la forma de alinear el texto pero que no tienen ninguna significación especial, salvo las relativas al estilo del escrito y, sobre todo, al gusto del escritor. Los párrafos pueden ser:

- **Ordinario:** es el más común. Comienza en una sangría por la izquierda de, aproximadamente, cuatro espacios.
- **Alemán o moderno :** no tiene sangría inicial
- **Francés:** se sangran todas las líneas menos la primera
- **Español:** todas las líneas son iguales, excepto la última que va centrada.
- **En bandera:** Se justifican las líneas del texto únicamente a uno de los lados de la página.
- **Lámpara invertida:** las líneas van decreciendo de mayor a menor.

### 3.3.- El título

El título es la expresión de la esencia del escrito y genera en el lector determinadas expectativas que será necesario satisfacer. Debe hacer una mención al asunto que trata. Con un título bien buscado podemos dar, además, la finalidad y el tono general del escrito. Para ello es aconsejable:

- Que sea directo, sin perífrasis.
- Que sea breve.
- Que sea ingenioso.
- Que incluya algún detalle significativo.

Además, debe ser:

- **Comprensible**, es decir, que se entienda. Para ello, en algunas ocasiones, podemos recurrir al subtítulo clarificador.
- **Claro**, debemos huir de los sobrecargados, indecisos, desorientadores o extravagantes y asegurarnos que refleja el contenido.
- **Breve**, el equilibrio está entre una sola palabra, que sólo permite designar aspectos generales, y una frase larga con oraciones subordinadas.
- **Suggerente y atractivo**, pero sin despertar falsas expectativas.

Algunos tipos de títulos son:

- *Frase hermosa*: Agradable, provocativo e ingenioso. Solo se deben emplear cuando la relación con el contenido es muy clara.
- *Título-estímulo*, propone el título de una forma amplia y neutra. Cuanto más cerca del contenido estén más significativos serán.
- *Título-borrador*, es un miniguion del contenido. Es un título que no engaña, pero debemos asegurarnos que encaja en el contenido.

En algunos trabajos se juega, además, con un subtítulo más descriptivo que asegure la comprensión. El título general se puede completar con un **antetítulo** y un **subtítulo**. En la prensa podemos encontrar a diario buenos ejemplos de cómo hacerlo.

### 3.4.- Los títulos intermedios

Los **títulos intermedios** permiten al lector ganar tiempo y realizar lecturas selectivas o parciales de aquellos aspectos que más le interesan.

Captan la atención del lector y reactivan su interés. También facilitan la lectura, informan de lo esencial y permiten una lectura rápida o selectiva. Obligan al autor a organizar su pensamiento y sintetizar el contenido. Además de ayudarlo a la progresión del relato.

Otras de sus misiones son:

- Sintetizar el contenido.

- Constituir la espina dorsal del relato al aparecer encadenados o en continuidad, formando frases.
- Evocar los puntos clave del párrafo que aparece a continuación.
- Ser el punto de partida para comenzar un párrafo o una frase.

### 3.5.- Las Ilustraciones.

Los **gráficos** visualizan las informaciones más complejas, formadas por muchos datos secundarios. Los cuantitativos se representan mediante figuras geométricas o curvas. Aportan al escrito **claridad y atractivo** y refuerzan la comunicación. Según *A. Moles, la ilustración de un texto está en conjugar la fuerza reproductora de la imagen con la ausencia de ambigüedad del escrito.*

El lenguaje verbal tiende a ser cada vez más austero. Lo plástico, lo mínimo, sustituye a la palabra. Los medios de comunicación, televisión, prensa ilustrada, etc., imponen un modelo comunicativo donde lo verbal y lo plástico se encuentran y se complementan. Todo ello, poco a poco, lleva a un predominio de la imagen sobre la palabra.

Los **gráficos e ilustraciones** desempeñan las siguientes funciones:

- Precisan y esclarecen. No en vano un gráfico o un histograma comunica más que toda una página entera.
- Mejoran la retención, al poner a la vista los objetos, hacer sonreír o presentar el lado humano de la comunicación.

### 3.6.- Las primeras frases

Confirman el carácter del escrito. Por ello es conveniente que éstas parezcan estimulantes y llenas de animación. Para ello es aconsejable no andar con rodeos o perífrasis, si no relatar con ellas algún detalle significativo o buscar fórmulas ingeniosas. No debemos olvidar que las primeras frases atraen o repelen la atención del lector.

### 3.7.- La construcción de las frases

Debe ser lo más variada posible. Pues una construcción similar de las distintas frases induce a una lectura maquinal en la que el lector llega un momento que no se da cuenta de lo que está leyendo. Por ello es aconsejable introducir variaciones:

- En la **longitud de las frases**, donde se puede buscar una relación de 1 a 6 entre la frase más corta y la más larga. Sin desdeñar las frases cortas y sin verbo, que dan ritmo al texto.
- En la **estructura**, al alternar el orden lógico de los componentes de la oración. Construyendo alguna frase al revés, empezando por un complemento o construyendo alguna frase sin verbo.
- En la **forma de la frase**, introduciendo la **interrogación**, sobre todo en los títulos intermedios, que induce la lector a desear una respuesta que se le ofrecerá en las líneas siguientes. La **exclamación**, que pone de relieve una intención decidida del autor. Los **puntos suspensivos** rompen la monotonía de la forma, evitan enojosas enumeraciones, crean intriga, equivalen a un suspiro, un silencio...
- **Abundancia de verbos**, sobre todo de acción. Evita la *sustantivitis*. Además, el verbo, es un excelente vector de comunicación, pues muestra el acontecimiento mientras se está produciendo y orienta la acción.
- **Repetición voluntaria** de frases o palabras importantes que orienten al lector y le faciliten la memorización. Utilizando, en ocasiones, la técnica del *rebote*, que consiste en coger una palabra y repetirla varias veces a lo largo de un párrafo o de un escrito.

### 3.8.- El humor

El empleo del **humor**, sin ironía, mal gusto o agresividad, ilumina el texto y hace sonreír al lector.

### 3.9.- Los recuadros

Resaltan la información más importante. Puede contener el arranque del texto, la conclusión o una síntesis de éste. También pueden presentar información anexa o complementaria al contenido principal del escrito.

### 3.10.- Las citas

Cuando son puntuales dan rigor al escrito. Pero su abuso puede caer en la pedantería e irritar al lector. Las formas más empleadas para citar un fragmento son:

- Dentro del texto, entre comillas y poniendo un número pequeño al lado para citarlo después a pie de página.

Las **notas a pie de página** pueden ser:

- ❑ De comprobación, que indican la fuente de determinada afirmación o comentario
- ❑ De ampliación, al mostrar aspectos complementarios que poseen interés sólo para determinados lectores
- ❑ De clasificación, sitúan determinados pormenores que no conviene explicitar en el texto.
- ❑ De sugerencia, al señalar aspectos que tienen relación con otros temas.

Deben tener una extensión razonable. Si sobrepasan la media página habría que ver la posibilidad de enviarlas a los epígrafes.

- En un párrafo especial, escrito a un solo espacio, sin comillas y con un margen más grande
- Incluyéndolo en el texto en un párrafo especial entre comillas e indicando su procedencia.

En cualquier caso debemos seguir en nuestro escrito un proceso intelectual que **induzca al lector a pensar**, donde le mostremos las **ideas a través de hechos** y los **hechos a través de las personas**.

## 4.- Aspecto final

Nos referimos con ello a las características meramente visuales que debe presentar un documento profesional o académico. Hemos de tener en cuenta que los escritos son documentos visuales que deben captar al lector mediante su apariencia externa.

### 4.1.- Cubierta atractiva

Es el primer elemento de valoración que recibe el lector. Su aspecto, en muchas ocasiones, es determinante para llamar la atención a lector quien decide hojearlo y, si le resulta atractivo el contenido, adquirirlo o empezar a leerlo. Permite identificar la obra e incita a su lectura. En la cubierta de un escrito debe figurar:

- ❑ Logotipo de la empresa, de la universidad, del departamento o de la editorial que le dé validez legal al escrito o rigor en cuanto a su procedencia.
- ❑ Autor/es
- ❑ Fecha
- ❑ Título: atractivo y de buen gusto.



## 4.2.- Calidad de papel

La calidad del papel, tanto de la cubierta como del interior, influye poderosamente en el aspecto que presenta el escrito y en la calidad de impresión que se puede lograr. Existen diversos tipos de papel que van en función del objetivo final del escrito y de la impresión que queramos causar en el lector. Aspectos como el brillo, el peso, el tratamiento final que ha recibido el papel influyen en la calidad de éste. No es lo mismo el papel que empleamos en un documento publicitario que el de prensa diaria. Y tampoco es lo mismo una carta de cortesía o presentación que un memorando interno. El papel que empleemos se debe adaptar a los objetivos del escrito. También es importante considerar el tamaño que queremos emplear pues si las medidas son estándar el desperdicio de papel será menor para conseguir el tamaño deseado.

En la redacción de documentos profesionales o académicos se suele emplear papel tamaño A-4 y varía su peso, textura y blancura. Se suele distinguir entre **papel blanco**, de mayor calidad obtenido tras procesar la celulosa natural; **papel ecológico**, fabricado sin utilización de cloro en el proceso de blanqueo, que aparece algo ennegrecido y **papel reciclado**, procedente de la recuperación de papeles usados y otros materiales que produce un color negruzco, que no se puede emplear en fotocopidora. Este tipo de papel supone una apuesta ecológica que debe quedar de manifiesto en el escrito o en algún logotipo del papel, pues la mayoría de los papeles reciclados ofrecen una presentación menos vistosa que los blancos, que se compensa por el respeto al medio ambiente que supone su empleo.

## 4.3.- Tipo de letra

Existen multitud de tipos de letra diferentes que han sido creados para fines concretos. En unos casos para aprovechar el espacio y, en otros, para mejorar la legibilidad. No es aconsejable utilizar más de dos tipos de letra diferentes. Hemos de procurar emplear un tipo de letra que sea atractivo al lector y no dificulte su lectura.

Son más **fáciles de leer** las letras en minúsculas que las mayúsculas. Los tipos de letra con remate (*Times Roman o Courier*) se leen mejor que las que van sin remate (*Helvética*). También se leen con dificultad los caracteres de alzado no convencional a los de imprenta y los decorativos.

Los textos largos, escritos totalmente en mayúsculas, son más difíciles de leer y de interpretar.

La **longitud de las palabras** no incide en la velocidad de lectura, si éstas son de uso corriente. Pero, si las frases son muy largas, el lector puede rechazar su lectura y, en cualquier caso, tendrá problemas para retener el contenido.

La **distancia** entre las **letras** y entre las palabras y el espacio interlineal también influyen en la legibilidad. Las letras que forman las palabras no deben estar excesivamente juntas, sobre todo, en los tipos de letra que no tienen remate. Las **palabras** deben estar lo suficientemente separadas para que quepa entre ellas, con holgura una "a" minúscula de este mismo tipo y tamaño o las tres cuartas partes de un cuadratín. El **espacio interlineal** debe permitir la colocación, en medio, de letras de un tamaño ligeramente superior al utilizado en el texto. Para establecer la distancia entre líneas de texto, se suele utilizar la regla del interlineado del 120% que significa que si un texto está escrito en letra de cuerpo de 10 puntos, utilizaremos un interlineado del tamaño de 12 puntos. Este tamaño del interlineado puede ser mayor, pero sin superar la regla del 150%. Por último, se deben separar los bloques de información aumentando el interlineado entre ellos.

Todas las palabras deben aparecer escritas en el orden normal de lectura, evitando tanto las verticales como las inclinadas.

Es aconsejable no usar abreviaturas, a no ser que sean de uso muy corriente, ni escribir los números mediante letras.

Los rótulos pueden estar **alineados a la izquierda**, a la **derecha** o **centrados**. En el caso de los textos, la primera opción facilita la lectura. El **centrado** es difícil de leer cuando hay más de dos líneas. Ello lo hace especialmente interesante para los títulos. La alineación a la derecha se lee mal y no es aconsejable la justificación de los textos al ser estos cortos. Los **números y cifras** se deben alinear a la derecha.

El **Tamaño de las letras**. Cuanto más grande sea el tipo empleado con mayor facilidad se puede leer. El tipo *Times Roman* 13 puntos es un tamaño bastante adecuado cuando escribimos en línea continua y 11 puntos para escribir a dos columnas.

Una letra atractiva invita a su lectura. Hay tipos de letras poco estilizados que dan la sensación de falta de limpieza en nuestro escrito o de cierta antigüedad. Es más vistoso, por ejemplo, un tipo de alzado romano (*Times Roman*) que la tradicional letra *Courier* de máquina de escribir antigua.

#### 4.4.- División en columnas de un texto

Está motivada por la longitud de la línea y la facilidad de seguimiento de ésta que tenga el lector. Así, en el tamaño A-4 es muy común escribir a toda página cada una de las líneas, pues se llega al final sin dificultad y el escrito, si está bien estructurado, ofrece una agradable presencia. Se puede dar una adecuada distribución entre masas y espacios en blanco, los párrafos aparecen marcados con nitidez y el conjunto incita a la lectura.

En las cartas, memorandos o comunicados esta es la forma establecida. En los documentos, informes y apuntes, la línea completa produce el mismo efecto y se emplea habitualmente.

La división en columnas, en las páginas tamaño A-4 lo máximo aconsejable es de tres, ofrece un escrito compacto y con atractivo. Mediante las columnas se aprovechan mejor los espacios, la relación entre masas y blancos es menor, permite organizar la información de diversas formas y, sobre todo, la longitud de la columna facilita la lectura rápida.

Los procesadores de texto permiten mezclar ambos modos de presentación y añadir elementos de tipografía que hagan más atractivo el documento.

La elección, en el tamaño A-4, de una forma de composición en columnas o en línea continua depende del gusto del autor y del confeccionador de la página.

#### **4.5.- Índice cuidado**

El **índice general** debe ser un reflejo exacto del contenido del trabajo. Su extensión depende de si se consignan todos los aspectos o sólo los más representativos del trabajo. Puede ir al principio o al final. También se pueden incluir **índices de contenidos**: alfabéticos o cronológicos y **sumarios**, que siempre irán al final.

Este debe ser útil tanto para el lector ocasional como para aquel otro más profundamente interesado en el contenido. Sus características son:

- ❑ Irá en una sola página
- ❑ Con la numeración de los apartados fundamentales
- ❑ Cuidada tipografía.

#### **4.6.- Preámbulo**

Si lo creemos necesario. Anuncia la estructura del contenido y se advierte a quién va dirigido. Es muy útil en los apuntes para formular los objetivos generales y la finalidad del escrito.

#### **4.7.- Introducción incitadora**

Sin falsa modestia o fórmulas restrictivas. El texto puede ser algo personal, pero el "YO" continuo puede resultar irritante. Este sólo debe aparecer en el momento de las propuestas u opiniones clave.

#### **4.8.- Buena presentación**

El lector siempre la agradecerá, pues le hará más agradable la lectura del documento. Algunas premisas que aconsejamos tener en cuenta son:

- ❑ Tres o cuatro centímetros de margen izquierdo y uno o dos del derecho.
- ❑ Aislar en una página los títulos principales.
- ❑ Utilizar títulos intermedios.
- ❑ Sacar partido a negrillas, subrayados, cursiva, etc.
- ❑ Amenizar con ilustraciones.

#### **4.9.- Glosario**

Es una buena precaución si hemos de emplear un vocabulario excesivamente técnico. El glosario puede ir al final o al principio del escrito.

#### **4.10.- Síntesis o conclusión**

Debe recoger las ideas más importantes puestas manifiesto a lo largo del documento o de sus distintas partes. Facilita el repaso, la consulta rápida y refresca la memoria al lector de lo que acaba de leer.

#### **4.11.- Apéndices**

Los **apéndices** reúnen los documentos que amplían, complementan o ilustran un trabajo. Se confeccionan a medida que se va seleccionando la información. Debe ser un conjunto de material coherente y no deben dar la sensación de engrosar el trabajo.

Si no son excesivos, van mejor en el cuerpo del escrito. Si son muchos es conveniente agruparlos al final, para no cortar ni embarullar la argumentación, con excepción de los cuadros o tablas que se comenten a lo largo del desarrollo.

## RESUMEN

La estructura y la presentación de un escrito contribuyen poderosamente a transmitir el mensajes a sus destinatarios.

Los títulos y subtítulos deben ser explícitos, breves, que se entiendan con facilidad, que permitan al lector saber dónde se encuentra en su lectura y ordenados lógicamente.

Los párrafos, epígrafes y subtítulos pueden ir numerados. Lo que nos facilitará cualquier referencia posterior.

Existen tres sistemas de numeración: continuo, alfanumérico y decimal.

Las páginas del documento irán numeradas de principio a fin, incluidos los anexos. Las portadas y portadillas que no vayan numeradas también contarán en el cómputo general.

Existen diversos tipos de estructuras que están en función del documento que tenemos que redactar y de la intención de éste.

Los escritos son documentos visuales en cuyo atractivo intervienen el montaje de las páginas, los títulos y subtítulos, las partes y subpartes, los gráficos y los apoyos dinámicos a la lectura.

Para atraer al lector y mantener su atención hasta el final podemos utilizar los siguientes recursos: el tratamiento de los párrafos, títulos intermedios, ilustraciones, la construcción de las frases, el humor, los recuadros y citas que dan rigor al documento.

En el aspecto y la presentación de los escritos intervienen la cubierta, el tipo de letra, la distribución del texto, el índice, el preámbulo, la introducción, la presentación, el glosario, la síntesis y los apéndices finales, etc.

# Apuntes y libros de texto

## OBJETIVO

Este capítulo entra de lleno en la elaboración de apuntes y libros de texto. Hace hincapié en las características específicas que deben reunir dentro de lo que hemos denominado *Estilo narrativo eficaz* aplicado a este tipo de escritos. Finalmente, establece algunos puntos para su análisis objetivo desde el punto de vista didáctico.

La **Tecnología de la Educación** ha pasado de la simple utilización de los medios de enseñanza (*Hardware*) para dedicarse al diseño de los materiales (*Software*). Este cambio ha afectado a todos los recursos y, entre ellos, a los apuntes y libros de texto. Debemos construir un material educativo capaz de transmitir un contenido y, a la vez, presentar una estructura lo suficientemente clara, atractiva y fácil de interpretar para que el alumno se sienta motivado a su lectura.

Entre los distintos materiales educativos, el texto continua siendo uno de los soportes fundamentales de información. Porque a la hora de establecer comunicación entre el profesor y los alumnos y, sobre todo, en el momento de examinar, el documento escrito es el principal soporte de contenidos educativos. Puede servir de guía al profesor en cuanto al contenido que imparte y el orden en el que lo hace y es un determinante básico en el desarrollo del programa de la asignatura.

Los aspectos más destacados que configuran un escrito que tiene como misión fundamental servir de material estudio o libro de texto son: Contenido, Lecturabilidad, Legibilidad e Ilustraciones.

## 1.- El Contenido

Es la parte fundamental del escrito. No obstante, y con independencia de la materia que trate, existen lo que podemos llamar *variables conceptuales* y *variables narrativas* que tendremos presentes en el momento de su elaboración, si somos los autores, o su selección, si lo vamos a recomendar a nuestros alumnos como base de la asignatura.

El grado de comprensión del contenido se ve afectado, en primer lugar, por la **complejidad conceptual** que presente el escrito. La cual está relacionada con la **densidad** o

número de conceptos por *unidad de texto* que queramos considerar, es decir: párrafo apartado, o lección. Con la **capacidad del texto para atraer y dirigir la atención** mediante el tamaño de la letra y las ilustraciones, el color, la forma de presentación. Con el **nivel de atracción** del concepto, con el **grado de afecto** hacia el lector y con la **organización del contenido** en cuanto a lógica interna y racionalidad de la secuencia.

También influyen en la comprensión del contenido las **ayudas** que ofrezca el texto a al **comprensión**, en cuanto a referencias empíricas, relación entre **ejemplos** pertinentes y no pertinentes, **autoimplicación del alumno** en el razonamiento, posibilidad de generar **nueva información** a través de la dada y **economía expresiva**, es decir, no insistir sobre lo que ya ha sido explicado suficientemente y superado por el alumno, salvo cuando sea preciso repasar y redundar en aspectos extraordinariamente importantes.

## 2.- Lecturabilidad

Leer no es solo recrear la forma sonora de las palabras, sin también comprender El requisito básico para que un texto sea comprensible, según *Rodríguez Diéguez, (1995)* es que sea *lecturable* y que, en consecuencia, sea coherente.

La **lecturabilidad** se refiere, fundamentalmente, a la claridad en la redacción de los textos tal y como hemos visto en lo que hemos denominado *Estilo narrativo eficaz*. Para que un texto sea inteligible debe cumplir las siguientes características:

- Utilizar palabras usuales dentro del ámbito de la audiencia a la que va destinado.
- Emplear frases cortas, con el empleo frecuente de punto y seguido y punto y aparte.
- Incluir pocas comas, pues las comas tienden a complicar la estructura de la frase y dificultan la inteligibilidad del texto.
- Utilizar palabras cortas en lugar de largas cuando ambas tengan el mismo significado.
- Emplear nombres propios y pronombres personales.

## 3.- Legibilidad

Nos referimos a las características formales que debe tener un texto para que sea más fácil la identificación de los grafemas, entre las que se incluyen tamaño, interlineación, justificación, subrayados, etc.

Los tamaños de letra más indicados están en función de la edad de los lectores y abarca un amplio espacio desde los tres milímetros para los niños que está empezando a leer

hasta 1,3 que pueden leer sin dificultad los adultos. No obstante, este último tamaño que se emplea en libros de ficción y artículos de prensa, no es recomendable en la elaboración de libros y materiales didácticos por la acumulación de masas negras que crea y el consiguiente rechazo a la lectura que suscita.

Las letras verticales romanas, con remate, son más legibles que las inclinadas o cursivas y la utilización de caja baja y alta, es decir de mayúsculas y minúsculas, facilita la legibilidad, por el hecho de que la distinción entre las letras se hace considerando más la parte superior, la cresta del texto, que la inferior.

Por otro lado, las letras que presenta remate o *serif* se leen mejor que las de palo seco, la velocidad de lectura en el primer caso llega ser un 20 % superior al segundo, según los estudios llevados a cabo por asociaciones de la prensa Norteamericanas.

#### **4.- Ilustraciones**

La imagen en la enseñanza tiene su precedente remoto en la iconografía religiosa, para que los fieles llegaran a conocer determinadas informaciones que la Iglesia consideraba necesarias.

Tras las grandes obras de la iconografía religiosa y las aportaciones del arte medieval, una de las primeras manifestaciones escritas en las que se emplea la imagen como apoyo al mensaje pastoral es el catecismo de la doctrina cristiana que *Fray Pedro de Gante* elabora a partir de ilustraciones esquemáticas, sin texto alguno, con la intención de adoctrinar a los aborígenes mejicanos.

El lenguaje verbal tiende a ser cada vez más austero. Lo plástico, lo mínimo, sustituye a la palabra. Los medios de comunicación, televisión, prensa ilustrada, etc., imponen un modelo comunicativo donde lo verbal y lo plástico se encuentran y se complementan. Todo ello, poco a poco, lleva a un predominio de la imagen sobre la palabra.

Según *Rodríguez Diéguez*, los estudios realizados sobre la imagen en los libros de enseñanza en la primera mitad del siglo XX ponen de manifiesto una mayor racionalidad en su uso que en los actuales. El motivo es que hasta 1950 el precio del grabado era lo suficientemente alto como para que no apareciera nada más que allí donde la ilustración se hacía necesaria

Las ilustraciones en los materiales bibliográficos deben suministrar información, contribuyendo a aclarar los contenidos escritos, hacer interesante y atractivo el texto y contribuir a la aplicación estética y presentación.



Según la UNESCO 1960, las ilustraciones en los libros infantiles deben ocupar del 40 al 50% de la extensión del libro. Esta proporción se rebaja al 10% en los niveles superiores, incluido el universitario, y, añadimos nosotros, los textos profesionales no publicitarios.

Las ilustraciones deben ir, preferentemente en páginas pares, pues está comprobado que hay una tendencia a mostrar más atención a las impares y a la parte superior, por lo que estas zonas deben reservarse para el texto y, en la medida de lo posible, para las partes más sustanciales. Los textos a mitad de página ofrecen una ruptura de la misma e interrumpen la secuencialidad de las ideas que exponen.

En los textos universitarios es aconsejable emplear el blanco y negro por su función abstracta. Si empleamos ilustraciones en color debemos procurar el empleo de tintas planas con poca progresión de color para que éstos no aparezcan saturados.

Por último, la ilustración no puede ser ni una fotografía con todos sus valores iconográficos ni un apunte a vuela pluma. Debe responder a la época que representa y contactar con el centro de interés de los destinatarios. Los programas de diseño gráfico en general y otras herramientas como cámaras digitales, escáneres... son unos aliados muy eficaces para la elaboración de estos apoyos gráficos, que pueden ir integrados en el texto escrito como objetos gráficos o pegados directamente.

Las funciones que, según *Rodríguez Diéguez* [1995], desempeña la imagen en los procesos de enseñanza son las siguientes:

- **Representativa.-** Son imágenes que muestran la realidad. La realidad se sustituye por una representación a la que equivale en su origen.
- **De alusión.-** Se busca una imagen que vaya a tono con el texto y que no desdiga del discurso verbal. No tiene una función directa, sólo alegra la página. La imagen completa el texto de una manera inespecífica.
- **Enunciación.-** La imagen predica algo de un objeto, de un lugar o una situación. La utilización más frecuente de estas imágenes son las señales de tráfico o los iconos que aparecen en los programas de ordenador.
- **De atribución.-** La imagen representa una información que adjetiva a una realidad a través de imágenes. Nos referimos a pictogramas o curvas de evolución o gráficos que representan magnitudes asociadas al fenómeno del que se trata. Son las ilustraciones que aparecen en los libros con temas como el ciclo del agua o explicaciones de fenómenos complejos mediante gráficos de flujo u otros.
- **Catalizadora de experiencias.-** No añaden informaciones nuevas, sino aspectos ya conocidos con la intención de facilitar una sistematización de la realidad.

Como la ilustración de la fábula de la cigarra y la hormiga o los dibujos de los manuales de aprendizaje de idiomas.

- **Función de operación.-** Informa sobre el modo de llevar a cabo una determinada actividad, frecuentemente orientada al desarrollo de habilidades. Muy propia de los manuales de instrucciones.

## 5.- Valoración de los textos

Existen una serie de escalas que permiten valorar los libros de texto en base a unos indicadores relacionados con el contenido, el vocabulario, la organización del texto y sus características físicas a los que se les otorga una puntuación determinada. Esta valoración resulta excesivamente genérica y es muy proclive a la subjetividad.

Si bien los criterios señalados son útiles para valorar los textos, al profesor le interesa conocer cuáles son las variables que se conjugan en la calificación del material impreso y que van a incidir más favorablemente para cubrir mejor cada uno de los objetivos de aprendizaje. Según *Blázquez (1995)*, hay estudios que confirman que ciertas variables de los textos afectan a la eficacia del aprendizaje; o más precisamente: ciertas características de los textos escritos, sometidas a prueba, con la suficiente cobertura experimental, demuestran tener incidencia sobre determinados y significativos mecanismos de aprendizaje. Para analizar los **libros de texto**, este mismo autor señala, los siguientes puntos:

1. **Organizadores previos**, es decir, la introducción al principio de cada tema a un contenido, bien sea de forma verbal o gráfica y relacionándolo con experiencias o datos ya conocidos por los alumnos.
2. **Lectorabilidad**, que es la posibilidad de que los términos empleados en el libro y su estructura sintáctica interesen comprensivamente a los lectores.
3. **Estilo de lenguaje**, en función de las edades alumnos, debe ser personal, coloquial, amigable, etc.
4. **Densidad de información** en función del nivel educativo al que esté destinado. En los niveles no universitarios debe ser disminuida con la adición de ejemplos, anécdotas, problemas, actividades y otras formas de aplicación de la teoría.
5. Uso de **material accesorio**, con la inclusión de formas alternativas (incitación al descubrimiento, ejemplos, ejercicios, conceptos relacionados...)
6. **Ilustraciones** para dirigir al estudiante a cuestionar aspectos de la información, como informadores por sí mismos o como refuerzo de la misma.
7. **Preguntas** previas que pueden servir de organizadores. Las posteriores sirven a los estudiantes para recordar la información presentada. En todo caso, si están formu-

ladas con espíritu indagador pueden colaborar en lograr una enseñanza activa y comprometida por parte del alumno.

8. **Feed-back**, pues el conocimiento de los resultados concede amplias posibilidades de autorrefuerzo para el alumno.
9. **Resúmenes**, que pueden presentarse tanto de forma verbal como icónica, ayudando a la comprensión y la retención.
10. **Otros factores** como el tipo de letra, el uso del color y las características físicas también inciden en la dirección de la atención, aumento del interés, etc. Dichas variables, de carácter general, sólo cobran valor siempre que sepan atender a cada uno de los factores siguientes:
  - Las características individuales y el nivel de desarrollo de los alumnos.
  - El contexto de la clase y la propia metodología en la que se incluya el libro.
  - El propio uso que se hace del texto (como una fuente más de conocimiento...).

## RESUMEN

Los apuntes y libros de texto son documentos profesionales que tienen como fin primordial cubrir unos objetivos de aprendizaje.

Los aspectos que debemos tener en cuenta para su elaboración y selección son:

- **Contenido**, como parte fundamental del escrito. Debe presentar una densidad adecuada por unidad de texto, atraer la atención del lector, motivar a la lectura y estar bien organizado.
- **Lectorabilidad**, con una redacción clara, con textos breves y un *Estilo narrativo eficaz*.
- **Legibilidad**, en cuanto a tipo y tamaño de letra que vamos a emplear.
- **Ilustraciones**, que aclaran el contenido, lo hacen más atractivo y colaboran en su estética y presentación.

Ciertas variables de los textos afectan a la eficacia del aprendizaje que se logra con ellos, entre las que cabe destacar: organizadores previos, lectorabilidad, estilo del lenguaje, densidad de la información, materiales accesorios, ilustraciones, preguntas previas, *feed-back* y resúmenes.

# Técnicas de escritura

## OBJETIVO

Escribir es una acción que, a pesar de sus componentes intelectuales o creativos, exige una disciplina donde las técnicas y los métodos de trabajo propios forman parte de un conjunto inseparable. Nuestro objetivo es analizar brevemente algunos de estos métodos, aportar consejos sobre su utilización y ofrecer algunos criterios para la valoración del escrito.

Cuando nos dirigimos a un público amplio, cuyas características no son conocidas o presentan una gran heterogeneidad, tendremos en cuenta todas las posibles dificultades de lectura y de comprensión que lo escrito pueda tener.

Para redactar con eficacia para un público general es muy interesante estudiar los manuales de redacción periodística y los libros de estilo de los periódicos o analizar los escritos de los periodistas de éxito o de las propias publicaciones de gran tirada.

La estructura de un informe, un documento o, en nuestro caso, unos apuntes debe planificarse dos veces: la primera para recabar y buscar toda la información disponible sobre el tema y la segunda como estructura definitiva, una vez concluida la investigación. Por tanto, los pasos que debemos seguir para la redacción de un escrito profesional o académico serán:

- ❑ Determinar el objetivo del documento
- ❑ Hacer un borrador de la estructura
- ❑ Llevar a cabo la investigación
- ❑ Revisar la estructura
- ❑ Escribir el documento

Cada vocablo debe ganarse su puesto y no hay lugar para parásitos en un escrito vivo y directo (*Bosticco, 1990*). La palabra exacta facilita infinitamente la comprensión del texto. Es una buena costumbre trabajar con el diccionario al lado, junto con otros manuales como libros de estilo de los periódicos, diccionario de dudas y de sinónimos. Muchas veces nos sorprenderemos al comprobar que el significado de la palabra elegida es diferente al que le queremos dar en nuestro escrito.

Cuando nos referimos a cifras, para personas no habituadas, es muy difícil comprender cantidades de cientos o miles de millones. Lo aconsejable es dividir estas cifras en cantidades más manejables o establecer comparaciones con magnitudes más próximas al lector.

Siempre que sea posible debemos introducir información gráfica. La prueba de ello es que cuando tenemos en nuestras manos un informe que contiene algún gráfico, esto es lo primero que miramos.

## 1.- Técnicas de trabajo

La **redacción** lleva tiempo. Es necesario releer y reescribir varias veces el texto. El ambiente o el lugar donde escribimos incide de forma importante en la eficacia y rapidez de nuestra escritura. El despacho profesional puede ser un buen lugar si no está muy concurrido y las llamadas de teléfono no son muchas. Otros lugares adecuados son nuestra casa o, mejor aún, la casa de campo, un despacho vacío de otro compañero, una biblioteca pública, etc.

Los materiales que empleamos para escribir están relacionados con nuestra posición en la empresa u organismo en el que prestamos nuestro servicio y nuestros propios gustos personales.

La forma más cómoda de *escribir* consiste en dictar el texto a una mecanógrafa, bien directamente o a través de un dictáfono. En este caso, es aconsejable tratar con exquisita amabilidad a nuestro transcriptor, haciéndole una buena introducción sobre lo que queremos escribir y lo que haremos con el escrito, con el fin de que se interese por él.

- ❑ No debemos hablar deprisa y si estamos utilizando una grabadora debemos pararla mientras pensamos en qué palabra viene a continuación.
- ❑ No debemos hablar entre dientes, sino con naturalidad, como si habláramos, no como si leyéramos.
- ❑ Debemos hablar alto y fuerte. Si se trata de una grabación, con la boca cercana al micrófono.
- ❑ Conviene indicar los signos de puntuación, la ortografía dudosa y las palabras que vayan resaltadas, negrita, minúscula, cursiva, etc.
- ❑ Debemos revisar cuidadosamente, en primer lugar la grabación y, una vez concluido éste, el escrito.

La mayoría de los autores utilizan sus propios medios manuales o automáticos para la elaboración de los escritos.

No existen reglas fijas, las condiciones del trabajo, la costumbre o las manías del escritor son las que establecen éstas. Lo ideal es escribir sobre hojas blancas tamaño A-4 o similares, que ofrecen una superficie amplia y manejable donde los renglones no se tuercen y acogen una aceptable cantidad de información. No obstante, existen autores que prefieren seguir los renglones de una hoja, más o menos amplia, y otros que escriben sobre cualquier papel que tenga una superficie que lo permita.

En cuanto al útil de escritura, el más común es el bolígrafo, del que se pueden emplear distintos colores. Otros escritores prefieren la pluma, porque le da personalidad a la escritura y, como instrumento, ofrece al lector una mayor suavidad, haciendo que la mano se canse menos. Hay autores que prefieren el lápiz, pues además de su forma de incidir sobre el papel, permite la corrección de lo escrito sin necesidad de hacer tachones.

La máquina de escribir, poco a poco, ha ido perdiendo terreno en favor de los procesadores de textos, por las posibilidades que estos ofrecen al tratamiento de los escritos.

El **procesador de textos** se ha confirmado como una herramienta imprescindible para todos aquellos que necesitamos escribir a menudo y efectuar correcciones, añadidos, resúmenes, etc. sobre lo que hemos escrito.

Son muy conocidas las posibilidades que ofrecen los procesadores de textos, no obstante resaltamos algunas que nos parecen las más interesantes:

- ❑ Permiten escribir el texto en *bruto* sin cuidar su aspecto, su orden, los titulares, títulos intermedios, etc. para proceder a continuación a dar forma definitiva al documento.
- ❑ Es posible escribir varias versiones de una misma frase y elegir, de entre ellas, aquella que se adapta mejor al texto.
- ❑ Permiten alterar sin dificultad el orden de los párrafos y de las propias frases dentro de los párrafos.
- ❑ Permiten utilizar documentos *tipo*, tanto en la forma como en el fondo, que con ligeras correcciones tengan toda la apariencia de un documento nuevo.
- ❑ Tienen unas amplias posibilidades en cuanto al tratamiento tipográfico de los textos: tipo y tamaño de letra, márgenes, espacios interlineales, pies de página, numeración, apoyos, gráficos, etc.
- ❑ Las impresoras actuales permiten una presentación impecable, de alta calidad y con ilustraciones en color.
- ❑ Las correcciones son sencillas y no suponen un *parcheo* del documento original.
- ❑ Entre otras muchas posibilidades.

## 2.-Análisis de lo escrito

Para analizar un escrito y comprobar su eficacia como instrumento de comunicación *Fletcher y Gowing (1990)* nos proponen someterle el siguiente cuestionario:

- ¿Causará el documento buena impresión a los lectores?
- ¿Da respuesta rápida y sencilla a las preguntas que pueden surgir en la mente del lector?
- ¿Hay una definición de objetivos que permita comprobar al lector hasta dónde se han cumplido?
- ¿Se encuentran con facilidad los epígrafes y sus enunciados responden a los contenidos que se expresan a continuación?
- ¿Permiten estos epígrafes, con rapidez, hacerse una idea clara del contenido del escrito?
- ¿Los párrafos, por término medio, tienen menos de 13 líneas o tres frases?
- ¿Tienen las frases, de promedio, menos de 50 palabras?
- ¿Da la sensación de seguridad sin parecer arrogante?

La respuesta a todas estas preguntas debe ser SI. No obstante, podemos efectuar otra serie de preguntas cuya respuesta sea negativa.

- ¿Hay palabras extrañas donde puede haber palabras conocidas?
- ¿Hay sustantivos abstractos donde pueden aparecer verbos o sustantivos concretos?
- ¿Hay frases largas que se pueden sustituir por una palabra?
- ¿Hay verbos en voz pasiva que puedan ponerse en voz activa?
- ¿Hay adjetivos superfluos?
- ¿Hay algún pasaje que se tenga que leer dos veces?
- ¿Es monótono?
- ¿Tiene conocimientos, actitudes o valores que pueden no ser compartidos por los lectores?

Antes de dar por terminado un documento importante debemos comprobar si éste se puede leer sin dificultad. Existe un **índice de dificultad de lectura** que, a pesar de ser un método muy subjetivo, permite hacernos una idea de las dificultades con las que se encontrará un lector que se enfrente a nuestro texto.



**ÍNDICE DE DIFICULTAD DE LA LECTURA... (Gunning, 1970)<sup>5</sup>**

$$(\mathbf{NP + \%PD}) \times \mathbf{0,4}$$

- NP = Número medio de palabras por frase
- %PD =% palabras difíciles. Aquellas palabras que pueden presentar problemas de interpretación para los destinatarios.

Para interpretar los resultados de esta expresión basta con recurrir a la tabla siguiente:

**Interpretación de los resultados del índice de Gunning<sup>6</sup>**

<b>Resultados</b>	<b>Porcentaje de lectores que comprenden totalmente el mensaje</b>
> 12	5 %
10-12	40%
8-10	60%
< 6	100%

<sup>5</sup> BERROU, J. (1992) **Para escribir bien en la empresa**. Bilbao: Deusto. Pág.- 85

<sup>6</sup> BERROU, J. (1992) Op. cit. Pág.- 85

**RESUMEN**

Cada escritor, en función del lugar que ocupa en la organización de la empresa o institución donde trabaja, dispone de diferentes útiles de escritura. Algunos de uso general como el bolígrafo, la pluma o el lápiz y otras más específicos como la máquina de escribir y el ordenador y, en algunos casos, una persona que ponga en limpio el trabajo. Cada uno de estos instrumentos tiene sus propias especificidades.

Mediante cuestionarios e, incluso, fórmulas matemáticas podemos medir de forma semi-objetiva la incidencia sobre los lectores de nuestro escrito.

## Normas gramaticales

La *Lengua Española* es una lengua normativa que está regulada por la autoridad de la *Real Academia Española*. Escribir como mandan las normas es hacerlo como la academia. Sin embargo, no es siempre la forma más adecuada. Sobre todo, si tenemos en cuenta que la evolución del idioma va por delante de las normas. Por otro lado, para conseguir la eficacia comunicativa en nuestros escritos deberemos pensar en nuestros lectores y tener constancia de cuál es la forma que ellos consideran correcta para entender un escrito. Si es la que dicta la *Real Academia* o la que en la calle y en los medios de comunicación se suele emplear. Por ello, no debemos caer en la pedantería del purismo del idioma, pero tampoco en la incorrecta utilización de éste.

Nuestro propósito con este apéndice dentro del escrito es refrescar las reglas gramaticales que con más frecuencia se vulneran y limitar y precisar el uso de algunas de ellas.

**Los adverbios** modifican al verbo. Por ello, **podemos decir** *estudiamos mucho*, porque *mucho* es adverbio de cantidad, pero **no** *estudiamos duro*, porque *duro* es un adjetivo, lo correcto sería *estudiamos duramente*.

Los adverbios de tiempo deben ir junto al verbo. Lo lógico es que vayan después de éste aunque no es incorrecto colocarlo delante o en medio. **Es correcto** *el Rey ha inaugurado hoy* y **no** *hoy el Rey ha inaugurado*.

No debemos comenzar un párrafo con un adverbio, pues la función gramatical de éste es modificar el significado de otras palabras.

Los **adjetivos** tienen como misión modificar al sustantivo.

Las **preposiciones** tienen como misión establecer cierto tipo de relación entre dos palabras. Las que más se prestan a confusión son:

- **A.-** Expresa movimiento o dirección. Constituye un galicismo cuando se coloca delante de un sustantivo (*televisión a color*) o delante de un infinitivo (*decisión a tomar*). Cuando se hace una referencia a la velocidad es mejor la preposición *por* sin artículo interpuesto (*100 kilómetros por hora*).

La combinación *a por*, aunque censurada por la *Real Academia Española*, puede emplearse en algunos casos para restar ambigüedad a la frase. **Es preferible**, según *Seco Serrano (1994)*, *fui a por ella* a *fui por ella*, pues esta última construcción denota ambigüedad.

La preposición "a" se debe suprimir cuando el complemento directo necesite distinguirse de otro que lleve esta misma preposición.

- ❑ **Contra.-** Expresa oposición. No debe combinarse con *por*, por ser un galicismo, ni como adverbio con el significado *cuanto* por ser un vulgarismo.
- ❑ **De.-** Da idea de posesión o pertinencia. No debe omitirse en la denominación de vías públicas, salvo que el nombre lo constituya un adjetivo; cuando el verbo lo exija (*estaba seguro de que no vendría*) o cuando el complemento sea una proposición; ni delante de la cifra de los años de una persona.
- ❑ **Por.-** Tiene un uso muy variado. Expresa una vaga idea de tiempo y lugar. Indica también causa.
- ❑ **Según.-** Expresa una relación de conformidad. No es aconsejable, por ser una falta de estilo, comenzar un escrito con esta preposición.
- ❑ **So.-** Apenas se emplea. Equivale a bajo.
- ❑ **Sobre.-** Significa encima. También indica el asunto de qué se trata.
- ❑ **Tras.-** Expresa orden. Se suele sustituir por *detrás de* o *después de*.

**La concordancia** entre el sujeto y el verbo debe ser fundamentalmente en número. En este sentido, las cifras deben concordar en plural *Un millón de alumnos han solicitado plaza este año*.

Con respecto a la concordancia en género, en las relaciones en forma ordinal el número llevará el género que corresponda al antecedente. Por ello habrá que escribir *nuestras condiciones serán 1ª..., 2ª..., etc. y abordaremos los siguientes temas 1º..., 2º..., etc.* Los cargos y títulos también observarán concordancia con su género. Escribiremos *Doctora, Ingeniera, Jefa, etc.* Sin embargo, no se escribirá el *periodista*, cuando esta profesión la desempeñe un hombre y sí la *juez*, y no la *jueza*, cuando ésta sea una mujer.

Los nombres propios en plural que son concebidos como singular deben concordar en este tiempo. *Estados Unidos manda tropas...*

El **Condicional** se puede emplear como futuro imperfecto del pasado (*dijo que aprobaría*) o como futuro perfecto del pasado (*según nuestro criterio habría aprobado*)

La **forma condicional** se puede emplear en los siguientes casos:

- ❑ Para atenuar un deseo, reproche o petición: *podrías dedicarme un rato.*
- ❑ En relación con un subjuntivo: *si hubiera estudiado aprobaría.* Es incorrecto utilizar el potencial en concordancia con el indicativo.
- ❑ Para expresar una posibilidad en el pasado: *tendría entonces sólo quince años.*

## MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS:

- ❑ Todas las palabras que inicien un escrito o estén detrás de un punto.
- ❑ Los nombres propios.
- ❑ Los atributos divinos, los nombres de dignidades y los apodos con que se designan a determinadas personas.
- ❑ Los tratamientos (Vd., D.) cuando están en abreviatura.
- ❑ Los sustantivos y adjetivos que compongan el título de una institución, de un cuerpo o un establecimiento (Tribunal Supremo de Justicia).
- ❑ Los nombres y adjetivos que formen parte del título de cualquier obra, excepto si éste es muy largo.
- ❑ En los documentos oficiales, las dignidades o cargos importantes: Rey, Presidente, Alcalde, etc.
- ❑ Cuando no encabecen párrafos o estén precedidos de un punto, se deben escribir en minúscula los días de la semana, los meses, las estaciones del año y las notas musicales.
- ❑ Cuando se utilicen mayúsculas es recomendable mantener la tilde si la acentuación ortográfica lo requiere.

## SIGNOS DE PUNTUACIÓN

### La coma

Indica las pausas dentro de una oración. Nunca se debe colocar entre el sujeto y el verbo. Cumple las siguientes funciones:

- Separa nombres en vocativo del resto de la frase (*José, ven*).
- Separa las partes consecutivas de la oración, salvo cuando medien entre ellos las conjunciones *o, ni*.
- Suspende el relato principal con citas o aclaraciones.
- Separa en una cláusula varios miembros independientes entre sí, vayan o no precedidos de conjunción. *Al apuntar el alba cantan las aves, y el campo se alegra y el ambiente cobra movimientos y fresca.*

También se coloca una coma antes y después de expresiones como *en fin, es decir, esto es, no obstante, por último* y otras similares. Cuando se invierta el orden normal de las oraciones, aquella parte que va adelantada se pondrá entre comas.

La elipsis de los verbos también se indicará con una coma.

Hay algunos errores que debemos evitar en el uso de la coma, los más significativos son:

- Antes del adverbio *como*, pues cambia el significado en muchas ocasiones. Es diferente *no lo hice como dije* a *no lo hice, como dije*.
- Cuando se encierra entre comas un nombre propio que va precedido de un cargo o atributo común lo transforma en un caso singular. No es lo mismo *el alumno José Pérez ha obtenido matrícula de honor* que *el alumno, José Pérez, ha obtenido matrícula de honor*. En el segundo caso parece que José Pérez es el único alumno que hay.
- Cuando se omite antes del complemento circunstancial altera la concordancia. *El profesor pidió mayor rigor antes del examen* o *el profesor, pidió mayor rigor antes del examen*. En el primer caso se puede entender que el mayor rigor es para ese examen y en el segundo que es para todos los demás exámenes.

A la hora de puntuar, siempre que sea posible, debemos prescindir de las comas. Sobre todo en las oraciones cortas.

### El punto y coma

Señala una pausa o descenso en la entonación. No cierra la oración como hace el punto y es una pausa mayor que la coma. Se empleará en los siguientes casos:

- Para distinguir entre sí las partes de un período en las que haya alguna coma.
- Para separar oraciones coordinadas adversativas. Aunque en este caso, si se trata de oraciones cortas basta con una coma (*aunque soy pacífico; no pude evitar la ira*).
- Para separar dos oraciones cuando la segunda vaya precedida de una conjunción que no tenga un enlace perfecto (*no fue posible llegar a un acuerdo, se dialogó hasta el final; y la sesión quedó aplazada hasta el día siguiente*).
- Después de varios incisos con comas la frase final se refiere a todos ellos. (*La masificación, el incesante murmullo, el ruido y el griterío de la calle; dificultaron la primera toma de contacto*).
- En las relaciones de nombres cuando a estos le siguen el cargo u ocupación de la persona (*José Pérez, ministro; Carlos Castro; Juez...*)

### El punto

Mediante él indicaremos que finaliza un período que tiene sentido completo, de forma que puede pasarse a otro asunto o continuar en el mismo pero con un sentido diferente.

El **punto final** se coloca para finalizar el escrito.

El **punto y aparte** cierra el párrafo, por cambiar de asunto o continuar con el mismo desde un enfoque diferente.

El **punto y seguido** separa, dentro del párrafo, oraciones que desarrollan un mismo núcleo común.

No debemos emplear puntos en las siglas. Salvo que formen parte de un texto totalmente construido en mayúsculas.

El punto irá detrás del paréntesis, de la raya o de las comillas de cierre.

Después de los puntos suspensivos no se pone punto final. Tampoco después de los signos de admiración o de interrogación.

No es necesario poner punto final en los textos que se escriben en línea aparte.

### **Dos puntos**

Señala una pausa que, a diferencia del punto, indica que no termina aquí el razonamiento. Se debe emplear:

- Ante una enumeración
- Ante una cita textual
- Ante una oración que demuestra o es comentario de la que la precede
- Al cerrar una enumeración antes de comentarla
- Después de expresiones como *Estimado Sr.(...)*.
- Después de dos puntos siempre se escribe en minúscula, salvo que sea una cita o una enumeración de párrafos que comiencen con un número o una letra indicativa de orden.

### **Puntos suspensivos**

Denotan que queda incompleto el sentido de una oración o expresan duda, temor, algo inesperado o extraño.

Se emplean cuando deseamos dejar en suspenso el sentido de la oración.

Cuando se expresa temor, duda o sorpresa.

Cuando se copia algún texto que no interesa que vaya íntegro o para indicar una supresión de palabras en una frase entrecomillada.

No pueden emplearse después de la palabra *etcétera*. Al final de la frase hacen innecesaria la conclusión del punto final.

## Signos de interrogación y exclamación

Los **signos de interrogación**, uno al principio (¿) y otro al final (?), engloban el contenido de una pregunta que puede ser toda una oración o parte de ella.

Los de **exclamación** expresan fuerza o vehemencia en la frase. Deben ir colocados al principio (¡) y al final (!).

Estos signos no implican la inclusión de la inicial de la primera palabra en mayúscula.

Detrás de los signos de cierre no se pone punto, pero sí coma o punto y coma. Pero si el signo está seguido de una raya, un paréntesis o comillas, después de éstos sí irá el punto correspondiente.

Si la oración es exclamativa e interrogativa se abrirá ésta con el signo de exclamación y se cerrará con el de interrogación.

El signo de interrogación entre paréntesis (?) denota duda y el de exclamación (!) asombro.

## Las comillas

Se utilizan para las citas de cláusulas o períodos ajenos intercalados en un escrito, cuando las citas son textuales.

Existen tres tipos de comillas: las inglesas o dobles (" "), las simples ( ' ') y las francesas o angulares (« »). Cuando dentro de un entrecomillado vaya otro, el segundo lo marcaremos con comillas simples.

Cuando el texto entrecomillado es extenso, con varios párrafos, procederemos a abrir y cerrar comillas con cada uno de ellos. Cuando se haga una apostilla o aclaración, las comillas se cerrarán antes del inciso, que se pondrá entre comas, y se abrirán después de él.

Las comillas van siempre antes del punto final.

También se pueden utilizar para enmarcar un sobrenombre, un nombre propio de cosa o de persona, para citar términos no castellanos, neologismos, etc.

Antes de utilizar las comillas, se considera una incorrección sintáctica emplear el *que* cuando se hace una cita de estilo directo.



## El paréntesis

Se utiliza para aislar una observación al margen del objeto principal del discurso, incluir una llamada o cualquier dato relacionado con el discurso.

Cumple funciones similares a la raya. No obstante, el paréntesis debe reservarse para incisos que queden acusadamente al margen, mientras que la raya puede utilizarse en aquellas partes de la oración que deben ir entre comas, pero con la idea de reforzar y diferenciar con toda claridad.

Cuando un inciso se abra dentro de otro, el primero irá entre paréntesis y el segundo entre rayas.

Tanto la raya como el paréntesis van antes del final si se abrieron una vez iniciada la frase.

No debemos olvidar que la **raya** (—) es un signo ortográfico cuya largura de trazo lo diferencia del guión (-). Puede cumplir, además, funciones como marcar el comienzo de las frases pronunciadas por cada interlocutor en un diálogo o para diferenciar los apartados en una relación dividida en varios párrafos. Es la misma función que cumplen los *bolos* en los programas informáticos de presentación y autoedición.

## Los corchetes

Equivalen a los paréntesis, pero tienen unos usos muy concretos.

- Cuando queremos introducir un paréntesis en una frase que ya va entre paréntesis.
- Cuando en una transcripción es necesario interpretar alguna aclaración, palabra o letra que no esté en el original.

## El guión

Es un signo más corto que la raya y que el signo menos. Es un elemento de unión.

Su utilización más común es cuando al final de un renglón de un escrito no quepa un vocablo entero. Se escribirá una parte que formará una sílaba completa.

También se puede utilizar para unir dos adjetivos cuando cada uno de estos, por separado, conserve su identidad.

No debe emplearse cuando a un nombre le siga un número, pero sí cuando este número vaya precedido de iniciales o de siglas, cuando éstas no se han transformado en un sustantivo. *DC-10. Seat 600.* Tampoco deben emplearse en nombres de

personas o de ciudades compuestas de dos o más palabras. No se empleará a continuación de la partícula *ex* cuando ésta quiere indicar que el aludido ha cesado en su cargo, condición, etc.

Debe evitarse el empleo de la **barra (/)** por su doble utilización. En unos casos para unir y en otros para separar. Salvo para referirse a textos legales o fechas (*Resolución 23/95*) o para la descripción de modelos industriales.

También debemos evitar el uso del **apóstrofo (')**, pues en castellano no tiene utilización. Es un error utilizarlo como genitivo sajón *Barcelona'92*.

### ALGUNOS ERRORES GRAMATICALES

El **gerundio** expresa una acción en desarrollo, anterior o simultánea a la principal. Es incorrecto su empleo como adjetivo en función de atributo (*una caja conteniendo cientos de expedientes*). En este caso hay dos acepciones admitidas por la academia: *agua hirviendo* y *palo ardiendo*. También es incorrecto expresar una acción posterior a la principal (*viajó en primera clase, asistiendo a un congreso médico*).

Se considera **dequeísmo** cuando se utiliza la fórmula *de que* en oraciones completivas hechas con un verbo donde no rige la preposición *de* (*creo de que no es necesario*). Pero no debemos suprimir *de* en aquellos verbos donde rige esta construcción (*estoy seguro de que lo hará*).

Es incorrecta la utilización, dentro de un mismo período, del estilo directo y el indirecto con una conexión sintáctica (*su esposa comentó anoche que su marido no está*).

El **Laísmo** se define como la utilización incorrecta del *la* por el *le*. Este se da cuando se coloca *la* como pronombre representativo de un complemento indirecto femenino. Su utilización correcta es cuando representa un complemento directo femenino. Es correcto *la suspendí* e incorrecto *la puse mala nota*. Para indicar el complemento indirecto se debe emplear siempre *le* o *les*. Así como para el complemento directo si sustituye a un masculino de persona.

**Leísmo** es el uso indebido de *le* o *les* como complemento directo cuando sustituye como pronombre a un femenino, a un neutro a un masculino de animal o cosa. La utilización del *le* por el *lo* en complemento directo masculino no es incorrecta, al ser una fórmula muy utilizada en la mitad norte de España.

El **Loísmo** consiste en utilizar *lo* en lugar de *le* como complemento indirecto. *Lo* se usa correctamente cuando representa al complemento directo masculino.

## Bibliografía

- ABC (1993) **Libro de estilo de ABC**. Madrid: Ariel
- ALARCOS LLORACHS, E. (1994) **Gramática de la Lengua Española**. Madrid: Espasa Calpe.
- BENOIT, A. (1993) **Hacer la síntesis**. Bilbao: Deusto.
- BLAZQUEZ, F. (1995) *Elementos para la valoración del libro de texto*. **Comunicación y pedagogía**.
- BERROU, J.P. (1992) **Para escribir bien en la empresa**. Bilbao: Deusto.
- BOSTICCO, M. (1990) **Modelos de cartas personales para relaciones profesionales**. Bilbao: Deusto.
- BIASUTTO GARCÍA, M.A. (1993) **Cómo diseñar elementos visuales para una eficaz comunicación**. Madrid: I.C.E. Universidad Politécnica.
- BRAVO RAMOS J.L. (1993) **Medios didácticos: selección y aplicación**. Madrid: I.C.E. de la Universidad Politécnica.
- BRAVO RAMOS J.L. (1994) **Técnicas de apoyo a la comunicación oral**. Madrid: ICE de la Universidad Politécnica.
- CANGA LAREQUI, J. (1994) **El diseño periodístico en prensa diaria**. Barcelona: Bosch comunicación.
- DE LA SERNA, V. (1996) **Libro de estilo de EL MUNDO**. Madrid: Unidad Editorial.
- DE PUIG, I. (1994) **Cómo hacer un trabajo escrito**. Barcelona: Octaedro.
- EL PAÍS (1990) **Libro de estilo**. Madrid: Ediciones El País.
- FLETCHER, J. Y GOWING, D. (1990) **La comunicación escrita en la empresa**. Bilbao: Deusto
- GARRIDO, J. (1996) **Idioma e información. La lengua española de la comunicación**. Madrid: Síntesis.
- HIMSTREET Y BATY (1990) **Redacción de cartas e informes en la empresa**. Bilbao: Deusto.
- LÁZARO CARRETER, F. (1997) **El dardo en la palabra**. Barcelona: Circulo de Lectores.
- MARTÍN AGUADO, JA. y ARMENTIA, JI. (1995) **Tecnología de la información escrita**. Madrid: Síntesis.
- MOLES, A. *La imagen y el texto*. Rev. Medios audiovisuales.
- ONIEVA, JL. (1995) **Curso superior de redacción**. Madrid: Verbum.
- PACUAL, E. y ECHAVE, R. (1995) **Manual práctico: expresión escrita**. Barcelona: Larousse.

- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA (1992) **Diccionario de la Lengua Española**. Madrid: Espasa Calpe.
- RODRÍGUEZ DIÉGUEZ, JL. (1995) Los lenguajes en los medios: lenguaje verbal y lenguaje icónico En RODRÍGUEZ DIÉGUEZ Y SAENS BARRIOS (1995) **Tecnología educativa. Nuevas tecnologías aplicadas a la educación**. Alcoy: Marfi. pp.- 93- 112
- SAENZ BARRIO, O y MÁS CANDELA, J. (1995) *Recursos convencionales*. En RODRÍGUEZ DIÉGUEZ Y SAENS BARRIOS (1995) **Tecnología educativa. Nuevas tecnologías aplicadas a la educación**. Alcoy: Marfil. pp.-113-163
- SECO SERRANO, M. (1994) **Diccionario de dudas y dificultades de la de la lengua española**. Madrid: Espasa Calpe.
- SCOTT, B. (1990) **La comunicación oral y escrita para directivos y profesionales**. Bilbao: Deusto.
- VARIOS AUTORES (1978) **Diccionario de sinónimos ideas afines y contrarios**. Barcelona: Teide.

