

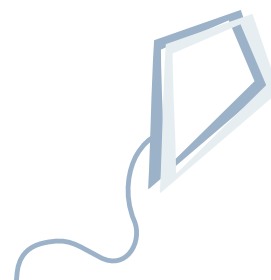


GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE EDUCACIÓN

TALLER DE COMUNICACIÓN ESCRITA NIVEL AVANZADO

CULTURA Y FORMACIÓN GENERAL



AULA
MENTOR

educacion.es



NIPO: 660-08-009-8

Autoría:

Begoña López de la Riva
Raquel Torres Fernández
M^a Ángeles Gutierrez López

Edición de contenidos:

Verónica Borrego Polo

Diseño gráfico de portada:

Lorena Gordo López

Índice

Bloque A:	5
Unidad didáctica 1: "¿Por dónde empiezo?" Cómo abordar la tarea de escritura	7
Unidad didáctica 2: Textos profesionales y administrativos	47
Bloque B:	85
Unidad didáctica 3: Textos informativos e instructivos	87
Unidad didáctica 4: Textos de opinión	129
Unidad didáctica 5: Textos publicitarios	161

BLOQUE A

UNIDADES DIDÁCTICAS:

1. Unidad didáctica 1: "¿Por dónde empiezo?" CÓMO ABORDAR LA TAREA DE LA ESCRITURA
2. Unidad didáctica 2: Textos profesionales y administrativos

“¿Por dónde empiezo?” CÓMO ABORDAR LA TAREA DE LA ESCRITURA

UNIDAD DIDÁCTICA 1

Índice de la unidad:

1. Introducción	9
2.- Pasos previos a la redacción:	17
2.1.- Reflexión sobre el texto	17
2.1.1.- Propósito	
2.1.2.- Adecuación	
2.1.3.- Tema	
2.1.4.- Tipo de texto	
2.2.- Documentación	23
2.3.- Generando ideas	28
3.- Organización del texto	34
3.1.- Ordenado ideas	34
4.- Proceso de revisión del texto	41
4.1.- Borrador	41
4.2.- Revisión: redacción y estilo	42
4.3.- Edición final	43

1. Introducción

Si estás realizando este curso, probablemente habrás realizado el Taller de Comunicación Escrita I del Proyecto Mentor, y entonces ya conoces cómo estaba estructurado. Sin embargo, es posible que hayas elegido este segundo nivel sin hacer el primero y entonces deberás saber cómo deseamos que lleves a cabo tu aprendizaje.

Queremos que el curso cuente con la mayor contribución posible por tu parte así que queremos que te prepares no sólo para leer consejos sobre cómo escribir, sino para enfrentarte a textos, reflexionar, contestar preguntas, tomar decisiones, poner en orden tus ideas... y por supuesto, para escribir, que es de lo que se trata.

¿Preparado para empezar? ¿Preparada para empezar? Hemos seleccionado unos textos que deberás leer intentado contestar a las siguientes preguntas:

- ¿Quién crees que ha escrito cada uno de estos textos?
- ¿Para qué y para quién crees que los ha escrito?
- ¿Sobre qué está escribiendo el autor o autora?
- ¿Cuál crees que es su intención al escribir estos textos?

○ **TEXTO 1**

XY LIFE ENTERPRISE. Departamentos de Marketing, Publicidad y Ventas.

Acta ordinaria número 25

En Madrid a 10 de marzo de 2006

Hora de inicio: 16:30 h.

Hora de finalización: 18:00 h

Asistentes:

Anselmo García (AG), Director de Marketing

Alicia Pérez (AP), Directora de Publicidad

Pilar López (PL), Subdirectora de Ventas

Francisco Alonso (FA), Subdirector de Finanzas

Ana Román (AR), Directora de Logística

Orden del día:

- 1.- Revisión y seguimiento de las medidas tomadas en la reunión anterior.
- 2.- Nuevas propuestas
- 3.- Ruegos y preguntas.

Desarrollo de la reunión:

- 1.- Teniendo en cuenta los datos de consultas e inicio de tratamientos, todos los asistentes, excepto PL, creen que las medidas tomadas hasta ahora para publicitar el nuevo producto no han tenido el impacto previsto, aunque sí han aumentado levemente las ventas.
- 2.- Se propone recurrir a la publicidad en radio local para tener un mayor alcance.
- 3.- AP pregunta si debe continuar con la publicidad telefónica.

Acuerdos alcanzados:

- 1.- Pagar un espacio publicitario en la radio de 1 minuto de duración y una frecuencia de 5 veces al día a lo largo de la jornada para anunciar el LPG
- 2.- Continuar con la publicidad telefónica y con los envíos de folletos por correo.

Sin más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las 18.15 horas de la que, como secretario, extiendo este acta.

Vº Bº

El Presidente (firma)

El Secretario (firma)

El secretario de la empresa es el que ha redactado este escrito (autor). Lo escribe para dejar constancia de los acuerdos adoptados (propósito) en una reunión. La destinataria (a quién se la escribe) es la propia empresa, que quiere tener constancia de esos acuerdos.

○ **TEXTO 2**

Análisis de Romancero Gitano, de Federico García Lorca

Federico García Lorca define esta obra, pues eso, como la que tiene más unidad y que muestra su poesía más personal y representativa de su estilo. En ella pretende retratar la Andalucía tradicional pero que menos conoce la peña, y por eso utiliza la figura de los gitanos. El personaje principal del romancero, bueno, bajo mi punto de vista, es la Pena. Este tío elige el romance como forma métrica porque dice que es la que más encaja con su sensibilidad, que era el no va más. Lorca intentaba mezclar la narrativa con la lírica, tomando lo que más le molaba de ambas. Según el poeta, el alma de Andalucía está compuesta por lo rural, la religión, lo cotidiano, y un montón de cosas más...

La luna representa el anunciamiento de la llegada de la muerte. Por eso los gitanos pretenden atacarla, pa que no se lleve al niño. Además, en el verso 31 Lorca dice: "Por el cielo va la luna/con un niño de la mano".

Carlos Martín 2º Bachillerato C

El autor es un alumno de 2º de Bachillerato, que escribe este texto para su profesor (destinatario) con el propósito de cumplir con un trabajo escolar o un examen.

○ **TEXTO 3**

El tigre de Tasmania “revive” en el cuerpo de un ratón

Sydney (Australia). (Marc Pellicer) Científicos australianos anunciaron que han logrado integrar un fragmento de ADN del tigre de Tasmania, una especie extinta en 1936, en un embrión de ratón.

(extraído de <http://www.lavanguardia.es/lv24h/20080520/53465598805.html>)

La estructura de este texto nos lleva a pensar que se trata de un texto periodístico, por lo que el emisor o autor es un periodista que escribe una noticia con el propósito de informar a los lectores del periódico para el que trabaja.

○ **TEXTO 4**

El dinero es un instrumento; cuando deja de ser instrumento y se convierte en un fin en sí, es malísimo. Y no hace falta tanto instrumento para vivir razonablemente bien. Solía decir en clase a mis alumnos que el “mejor estar” era enemigo del bienestar, porque llegan etapas en la vida en que uno puede sentirse bien y decir “tengo bienestar”, pero mejor no está uno nunca, porque mejor siempre se puede estar: el que tiene un coche puede querer dos, el que tiene dos puede querer un yate, etc. Y eso no se acaba nunca. No tenemos sentido del límite; hay que saber parar porque sí no se ahoga uno.

José Luis San Pedro: “El mercado y la globalización”

El texto está firmado por un autor conocido, José Luis San Pedro, que nos está dando su opinión sobre un tema de actualidad con el propósito de que la compartamos.

○ **TEXTO 5**

Cuida de ti.

NATURALIA

UN NUEVO SENTIDO DE BELLEZA NATURAL Y BIENESTAR

Los cuidados de belleza tienen que ser efectivos, y Naturalia cree que el placer, disfrute y sentido de bienestar deben formar parte del proceso. Las texturas, fragancias y packaging de los productos Naturalia están diseñados para atraer a los sentidos. Los productos de Naturalia son fáciles de usar y aportan belleza a la vida diaria.

Naturalia. Terapias naturales

Naturalia (emisor), una empresa cosmética, quiere convencer (propósito) a sus potenciales clientes (destinatarios) para que compren sus productos.

Como has podido comprobar, **cada uno de estos textos es diferente**, entre otras cosas porque están escritos con distintas finalidades, para distintos destinatarios, en diferentes situaciones y por distintos autores.

La mayoría de los textos son fáciles de comprender, y cumplen con su objetivo, pero ya te habrás dado cuenta de que el número 2 tiene algunos problemas: las ideas aparecen según se le van ocurriendo al autor, sin que haya una planificación previa, y posee numerosos elementos de la lengua oral que dificultan la comprensión del mismo.

Ya sabrás que escribir y hablar son tareas diferentes. Recuperamos el texto 2 para que intentes localizar expresiones que parecen más correctas en una conversación que en un texto escrito:

Análisis de Romancero Gitano, de Federico García Lorca

Federico García Lorca define esta obra, pues eso, como la que tiene más unidad y que muestra su poesía más personal y representativa de su estilo. En ella pretende retratar la Andalucía tradicional pero que menos conoce la peña, y por eso utiliza la figura de los gitanos. El personaje principal del romancero, bueno, bajo mi punto de vista, es la Pena. Este tío elige el romance como forma métrica porque dice que es la que más encaja con su sensibilidad, que era el no va más. Lorca intentaba mezclar la narrativa con la lírica, tomando lo que más le molaba de ambas. Según el poeta, el alma de Andalucía está compuesta por lo rural, la religión, lo cotidiano, y un montón de cosas más...

La luna representa el anunciamiento de la llegada de la muerte. Por eso los gitanos pretenden atacarla, pa que no se lleve al niño. Además, en el verso 31 Lorca dice: "Por el cielo va la luna/con un niño de la mano".

Carlos Martín 2º Bachillerato C

Efectivamente, "pues eso", "la peña", "bueno, bajo mi punto de vista", "el no va más", "molaba", "anunciamiento", "pa"... , por diferentes razones, todas estas expresiones no son adecuadas en un texto escrito, aunque pueden aparecer en un texto oral, sobre todo si es en un ámbito coloquial, aunque algunas ni siquiera, pues son claramente incorrecciones (como en el caso de "bajo mi punto de vista").

Vemos claramente que **hablar no es lo mismo que escribir**, pues el mensaje escrito tiene algunas peculiaridades que le hacen diferente, como su mayor permanencia, que implica que los errores, interrupciones y dilaciones se hagan más evidentes, y que la persona que recibe el mensaje escrito sea más exigente con la corrección ortográfica y gramatical.

Estas diferencias son las que convierten al acto comunicativo por escrito en distinto y, en ocasiones, provocan inseguridad en el escritor. Pero escribir es una tarea que se aprende, igual que aprendemos a hablar y sabemos qué cosas

podemos decir y qué otras no son adecuadas según nuestro interlocutor, o según el contexto en el que se produce una conversación.

Muy propias del lenguaje oral son determinadas locuciones, frases hechas, dichos, refranes o tópicos estilísticos, que es mejor reemplazar por las palabras precisas, o las muletillas, como puedes ver en el último ejemplo:

	Lenguaje oral	Lenguaje escrito
	<i>De punta en blanco</i> <i>Lo hizo en un santiamén</i> <i>Estaba de bote en bote</i>	<i>Elegante</i> <i>Rápido</i> <i>Lleno</i>
Frases hechas	<i>Sacar las castañas del fuego</i> <i>Tener la cabeza sobre los hombros</i> <i>Caer en la cuenta</i> <i>Sonar la flauta</i>	<i>Solucionar</i> <i>Recordar</i> <i>Acertar</i>
Dichos	<i>Estar a las duras y a las maduras</i> <i>Tomar a pecho</i>	<i>Afrontar la realidad</i> <i>Enfadarse</i>
Refranes	<i>Agua pasada no mueve molino</i> <i>Quien se pica ajos come</i>	<i>Olvida lo pasado</i> <i>Algo le afecta</i>
Tópicos estilísticos	<i>Es fiel reflejo</i> <i>Rabiosa actualidad</i>	<i>Copia</i> <i>Actual</i>
Muletillas	<i>A ver, empecemos, ¿te parece?, hablando de las relaciones económicas entre nuestras empresas ¿vale?, yo creo que son importantes para nuestro entendimiento ¿no?</i>	<i>Empecemos hablando de las relaciones económicas entre nuestras empresas, base importante de nuestro entendimiento</i>

Sin embargo, tampoco hay que recurrir a expresiones excesivamente ampulosas porque estemos realizando un texto escrito:

Esta presente misiva tiene una pertinencia adecuada a la defensa de mi integridad física y moral como persona ante posibles y recurrentes acusaciones de incumplimiento de los plazos de entrega de los emolumentos para satisfacer la contraída hipoteca con la entidad bancaria de su propiedad de ustedes.

¿Qué te parece? ¿Crees que se entiende lo que el autor quiere transmitir? Intenta redactar un texto más sencillo para expresar lo mismo y luego contrástalo con el siguiente:

Les escribo para evitar una sanción por el retraso en el pago de la hipoteca.

Ahora vamos a pasar a ver cómo se escribe un texto cualquiera. La necesidad de escribir viene generalmente dada por una exigencia de la vida cotidiana. Escribimos para dejar constancia de los acuerdos tomados en una reunión, para hacer una presentación profesional, formular un contrato, describir una realidad científica o académica, transmitir una información sobre un acontecimiento, enseñar a otras personas a manejar instrumental o a elaborar un plato, para manifestar nuestra opinión sobre algo que nos preocupa, en definitiva, para muchas cuestiones muy diferentes.

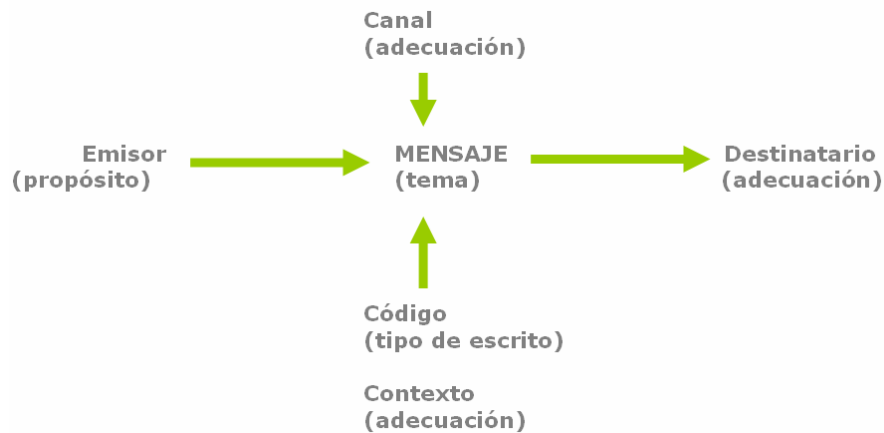
Una vez decidido el tema y el propósito, **pasamos a las dos fases básicas de composición de un texto: primero, generar ideas y organizarlas y segundo, escribir.** En este último paso, tendrás que elaborar primero un borrador básico, y después lo corregirás para lograr el texto definitivo que entregarás a tu destinatario

2. Pasos previos a la redacción

Podríamos comparar la labor de la escritura con un viaje: cuando vamos a viajar realizamos una planificación previa: trazamos una ruta, seleccionamos los lugares donde pararemos, buscamos alojamientos, restaurantes... Antes de escribir hemos de trazar también un plan previo que nos ayudará a clarificar qué queremos escribir y cómo lo vamos a hacer.

2.1. Reflexión sobre el texto

Ya hemos dicho que escribir es una forma de comunicarse, y como tal, podemos aplicarle el esquema de la comunicación que verás a continuación. Cada uno de los elementos del proceso comunicativo incide en un aspecto, que aparece entre paréntesis, que tenemos que tener en cuenta a la hora de escribir:



Esquema de comunicación

2.1.1. Propósito

Empezaremos por el emisor, es decir, el autor, y con la pregunta que debemos plantearnos con respecto a nosotros como emisores: ¿cuál es mi propósito? ¿para qué escribo?

- **¿Para cumplir con un cometido profesional:** dejar constancia de acuerdos, dar cuenta de acciones realizadas, formalizar relaciones

comerciales? Entonces realizaríamos textos profesionales y administrativos como los que abordaremos en el tema 2

- **¿Para informar sobre un hecho objetivo, exponer mis conocimientos objetivos sobre un tema, o instruir a alguien** en el manejo o realización de algo? Entonces tendremos que hacer un texto de los que llamamos informativos e instructivos que estudiaremos en el tema 3
- **¿Para convencer o persuadir a mi interlocutor?** Entonces realizaremos un texto de opinión o un texto publicitario, que trataremos en los temas 4 y 5

Lee los siguientes textos e intenta averiguar con qué propósito están escritos:

DOOR's S.A., Puertas y Cerramientos

Sobre retrasos no justificados del personal de la Oficina de Contabilidad.

INFORME

A la atención de Don Juan Sebastián Marín, Jefe de Personal
Elaborado por José Palencia Subdirector de Logística.

En los últimos tres meses **se habían venido observando dos irregularidades en los horarios de trabajo** en la Oficina de Contabilidad: retrasos en la hora de entrada por la mañana y duración excesiva de la hora del almuerzo.

Para comprobar a quiénes afectaban estas irregularidades y a cuánto tiempo ascendían, se inició el mes de octubre pasado una observación sistemática del comportamiento de los empleados, como queda reflejado en el diagrama elaborado con las personas, días y horas de entrada y salida a lo largo del mes, y que se adjunta como ANEXO I.

Analizados los datos, hemos llegado a los siguientes resultados:

1. De los siete empleados de la Oficina, tres cumplen con su horario de trabajo y otros tres acumulan retrasos. La séptima empleada, Beatriz Palomares no acumula retrasos, pero dedica parte del tiempo de trabajo al desayuno dentro de la Oficina, lo que no está permitido. Los tres empleados con retrasos son:

Pedro Alvarado: ha acumulado retrasos por valor de 2:35 horas

Juana Palomeras: ha acumulado retrasos por valor de 3:05 minutos

Alonso Conejero: ha acumulado 25 minutos de retraso

2.- Analizadas las causas posibles de los retrasos, se ha comprobado que se debe a los atascos producidos por las obras de la variante de la carretera que conduce a la Fábrica, que son imprevisibles.

A la vista de estos datos, consideramos que la responsabilidad no es exclusiva de los empleados y, por tanto, proponemos las siguientes medidas:

RECOMENDACIONES:

1.- Saldar los retrasos acumulados durante el próximo mes aumentando algunos minutos la jornada laboral de los citados empleados

2.- Poner en funcionamiento un horario flexible de entrada al trabajo mientras duren las obras, de tal manera que el tiempo perdido por la mañana pueda ser recuperado en otro momento.

Firmado:

José Palencia, Departamento de Logística

Fíjate en las expresiones marcadas en negrita: **se habían venido observando dos irregularidades en los horarios de trabajo y para comprobar a quiénes afectaban**. Este texto pretende aclarar aspectos sobre irregularidades horarias en el trabajo. El emisor del texto pretende dar cuenta de aquello que ha ocurrido. Esto es, el texto tiene un claro **propósito informativo**.

Ahora vamos a rescatar el TEXTO 5 del inicio de la unidad. Intenta encontrar tú mismo/a cuál es el propósito que persigue el emisor al redactarlo.