

s i n d i k a l h e z k u n t z a

Técnicas de expresión escrita

2001

LAB

Hezkuntza

Edita:

ipar • hegoa



LAN
IKASKETARAKO
FUNDAZIOA

Diciembre - 200

Patrocina:

EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO



Presentación

A partir de los resultados del *Diagnóstico de Necesidades de Formación del Sindicato LAB* realizado por el equipo técnico de *ADOS CONSULTING IKERTALDEA*^o, durante el pasado año, se constata que "la falta de formación es el principal problema tanto para las personas liberadas como para las delegadas y delegados." Esta necesidad de formación está relacionada, en la mayoría de los casos, con los aspectos más técnicos del trabajo sindical.

Así, se han detectado importantes lagunas relacionadas con la redacción de documentos, comunicados de prensa y otro tipo de textos derivados de la actividad sindical. El presente curso de *Técnicas de expresión escrita* trata de responder a esta necesidad. El objetivo del curso es desarrollar nuestra capacidad para ordenar, dar forma y orientar mejor las ideas contenidas en los textos y comunicados relacionados con el trabajo sindical.

Este trabajo es parte de un proyecto más amplio que incluye otras acciones formativas (*Técnicas de Expresión Oral, Técnicas de Dinamización de Reuniones y Técnicas de Negociación*) agrupadas bajo el nombre genérico de *Habilidades Sindicales*.

Los contenidos del presente documento proceden de dos fuentes: por un lado de la información recogida de la amplia bibliografía existente sobre el tema y de la experiencia del equipo técnico de esta consultora en la redacción y elaboración de documentos.

Respondiendo a la demanda de una formación práctica, el curso contiene ejercicios prácticos de redacción. Así, los contenidos teóricos se impartirán a lo largo de las tres primeras jornadas, mientras que la parte práctica tendrá lugar al final del curso. Durante las últimas sesiones se pondrán en práctica los conocimientos teóricos aprendidos en las primeras jornadas de la acción formativa.

El tratamiento del enfoque de género es una preocupación constante del equipo técnico de *ADOS CONSULTING IKERTALDEA* y ha estado presente tanto en el diseño del curso como en la impartición del mismo. En este sentido, se ha optado por la utilización de sustantivos y adjetivos neutros para no sobrecargar el texto.

Finalmente, solo queda agradecer al área de formación del sindicato la confianza depositada en el equipo de *ADOS CONSULTING IKERTALDEA* al encargarnos el diseño e impartición del curso de *Técnicas de Expresión Escrita*.

Bilbao, abril de 2001

Equipo Técnico de ADOS CONSULTING IKERTALDEA

^o- ADOS CONSULTING IKERTALDEA, "Diagnóstico sobre necesidades de Formación del Sindicato LAB" (Informe), Difundido por LAB HEZKUNTZA en Junio del 2000.

Presentación

El presente es el resultado del trabajo de los miembros de la Comisión de la Academia de la Lengua Española, que en el año 1998 se reunió en la ciudad de Madrid para discutir y acordar las bases de un curso de formación de profesores de español como lengua extranjera. Este documento es el resultado de los debates y acuerdos alcanzados en la reunión de los expertos con la que se inició el proyecto.

Este curso de formación de profesores de español como lengua extranjera tiene como finalidad proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para enseñar español como lengua extranjera en el aula y en el entorno profesional. El curso está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.

El curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se divide en tres módulos: fundamentos teóricos, fundamentos prácticos y fundamentos metodológicos. Cada módulo está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.

Los contenidos del curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se basan en los conocimientos y habilidades necesarios para enseñar español como lengua extranjera en el aula y en el entorno profesional.

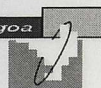
El curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se divide en tres módulos: fundamentos teóricos, fundamentos prácticos y fundamentos metodológicos. Cada módulo está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.

El curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se divide en tres módulos: fundamentos teóricos, fundamentos prácticos y fundamentos metodológicos. Cada módulo está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.

El curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se divide en tres módulos: fundamentos teóricos, fundamentos prácticos y fundamentos metodológicos. Cada módulo está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.

El curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se divide en tres módulos: fundamentos teóricos, fundamentos prácticos y fundamentos metodológicos. Cada módulo está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.

El curso de formación de profesores de español como lengua extranjera se divide en tres módulos: fundamentos teóricos, fundamentos prácticos y fundamentos metodológicos. Cada módulo está diseñado para ser flexible y adaptable a las necesidades de los participantes.



MODULO I.

La planificación del texto

INTRODUCCIÓN. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA FASE DE PLANIFICACIÓN.

Finalidad: ¿para qué escribo?, Destinatario: ¿para quién escribo?, Selección y límites del tema: ¿sobre qué escribiremos?, Actitud y tono: ¿cómo escribiré?, Recogida de información: ¿dónde encontraré la información necesaria?, Técnicas de generación de ideas: ¿cómo generar ideas?, Clasificación y ordenación de las ideas: ¿cómo dispondré las ideas en el escrito?

Introducción

Se llama planificación al proceso de reflexión previo a la escritura. La planificación es una fase a menudo omitida, ya que a muchos escritores y escritoras inexpertas les puede parecer innecesaria. El resultado de esta omisión suele ser un texto desorganizado en el que las ideas se exponen en el orden en que llegan a la mente de la autora; un escrito que no está adaptado a las expectativas del lector (al que le resultará demasiado trivial o completamente incomprensible) un texto, en definitiva que no sirve para lo que se ha creado.

En consecuencia hay que conceder a la planificación la importancia que tiene. Antes de lanzarse a escribir, es muy conveniente detenerse a pensar en las circunstancias que rodean al texto, en las características de la situación comunicativa en la que se inscribe. Tal conjunto de circunstancias es lo que se conoce con el nombre de "problema retórico". A fin de producir textos apropiados para cada situación comunicativa, es conveniente definir correctamente el problema retórico.

Puede parecer que la respuesta obvia a la pregunta "¿para qué escribimos un texto?" Es para transmitir información. Sin embargo, la mayor parte de nuestras interacciones cotidianas no sirven para transmitir información (piénsese, por ejemplo, en una típica conversación de ascensor), sino simplemente para mantener las buenas relaciones sociales. Los textos escritos suelen tener mayor valor informativo que las interacciones sociales, pero no siempre se escriben para informar sobre algo. Los textos tienen por tanto otra finalidad: expresar sentimientos. La función expresiva.

Un texto es un acto de comunicación, un vínculo entre dos personas, la emisora y el destinatario. Construir un texto sin meditar sobre la relación que se establecerá entre el escritor y sus lectoras es casi tan arriesgado como acudir a una cita a ciegas. Cuanto menos sepa el que escribe del que lee (y viceversa) menos posibilidades hay de que se produzca el milagro del entendimiento mutuo y más fácil es que el encuentro sea decepcionante para alguien (o para los dos)

Aspectos a tener en cuenta en la fase de planificación

La fase de generación y organización de las ideas, también denominada pre-escritura o pre-redacción, incluye toda una serie de operaciones que se tienen que llevar a cabo antes de escribir el propio texto. A modo de síntesis se presenta el siguiente cuadro en el que cada una de las preguntas corresponde con un paso o tarea a realizar.

TABLA RESUMEN DE PASOS A DAR EN LA FASE PREPARACIÓN DEL TEXTO	
Pregunta	Paso/tarea
<ul style="list-style-type: none"> • ¿para qué escribo? • ¿para quién escribo? • ¿sobre qué escribiré? • ¿cómo escribiré? • ¿dónde encontraré la información necesaria? • ¿cómo generar ideas? • ¿cómo dispondré las ideas en el escrito? 	<ul style="list-style-type: none"> • Finalidad • Destinatarios • Selección y límites del tema • Actitud y tono • Recogida de información • Técnicas de generación de ideas • Clasificación y ordenación de ideas

Finalidad: ¿para qué escribo?

Al redactar es preciso tener muy claro el fin o propósito del escrito. Las principales finalidades de una redacción son las siguientes:

- Narrativa. Contar una anécdota o suceso. Contar a mis compañeras y compañeros del sindicato lo que sucedió en el transcurso de una manifestación.
- Descriptiva. Decir como es una persona, situación, pensamiento, empresa, organización, etc. Describir la situación por la que atraviesa una empresa.
- Expositiva. Explicar o informar. Redactar un informe sobre los efectos y consecuencias de una convocatoria de huelga en un proceso de negociación en curso.
- Argumentación o persuasiva. Convencer o persuadir a alguien mediante razones y argumentos. Convencer a las personas de asistentes a una asamblea sobre la conveniencia de defender una tabla reivindicativa en un futuro proceso de negociación.



Destinatario: ¿Para quién escribo?

Antes de decidir sobre el tema, necesitamos recoger información sobre las personas que van a leer el texto. La recogida de información estará relacionada con las siguientes variables: edad, sexo, nivel de formación, elementos ideológicos e intereses del grupo. La información obtenida nos ayudará a determinar el enfoque del texto, o en su caso, a elegir el tema. Un tema o tópico posee interés para un grupo particular siempre y cuando lo enfoquemos de tal manera que tenga significación para este grupo.

Si vamos a redactar un texto informativo, necesitaremos conocer, además de las citadas características de los lectores y lectoras potenciales, su grado de conocimiento que tiene sobre el tema objeto del escrito. Si se trata de un texto persuasivo, se necesitará más información sobre el público, sobre todo, aquella relacionada con la postura o el planteamiento predominante entre las lectoras y lectores en relación con el tema (oposición, simpatía, indecisión, etc). Se precisará, además, conocer cuáles son los grupos formales e informales a los que pertenece la mayoría de las lectoras, pues de esa manera, se estará en condiciones de deducir cuáles son sus valores creencias y opiniones. No se trata de tener información exacta, sino de hacer aproximaciones sobre el público, basándose en la información cierta que tenemos o que podríamos tener.

Selección y límites del tema: ¿Sobre que escribiremos?

Para seleccionar un tema es preciso tener en cuenta los intereses y conocimientos del de las personas destinatarias de escrito. Por ejemplo: a los trabajadores y trabajadoras de la administración pública les interesará muy poco la evolución de las formas de producción en las empresas del sector metal.

Es necesario distinguir entre un tema general y tema específico:

- *Tema general.* Abarca a un área extensa del saber o la experiencia. Así temas como "la evolución del mercado de trabajo", "la reducción de jornada" o "la salud laboral" son generales.
- *Tema específico.* Es una concreción del tema general que puede servir de base para escribir un párrafo o una pequeña composición. Serían temas específicos correspondientes a los anteriores temas generales los siguientes: "las consecuencias del aumento de las ett (empresas de trabajo temporal) en las contrataciones en la construcción", "la necesidad de reducir las horas extras" o "la necesidad de una mayor implicación de la patronal y los sindicatos en el implantación de medidas que frenen la siniestrabilidad laboral"

El tema específico que se puede desarrollar en un párrafo ha de ser, necesariamente, más limitado que el que se puede tratar en una redacción más extensa. Por ello es necesario saber de antemano del espacio que disponemos para desarrollar nuestras ideas por escrito.

Actitud y tono: ¿Cómo escribiré?

Antes de escribir es necesario determinar la actitud o punto de vista adoptado acerca del tema. Por actitud se entiende el punto de vista bajo el cual se trata el tema. La actitud puede ser positiva o negativa, humorística o seria, entusiástica o desencantada, a veces la propia naturaleza del tema nos dictará la actitud más apropiada. En el caso de la organización sindical, la actitud estará relacionada con el posicionamiento y la estrategia que la organización mantiene en relación con un tema.

El tono es la expresión escrita de la actitud adoptada, y se logra mediante la selección adecuada de los detalles y del lenguaje. El tono, dependiendo siempre de la actitud, podrá ser formal o informal, objetivo o subjetivo, cómico o serio, irónico, sarcástico, etc.

Recogida de información: ¿Dónde encontraré la información necesaria?

La fase de documentación es un proceso complejo en el que se deben dar tres pasos. Son los siguientes:

- Reunir toda la información interesante, general o específica, para el tema que se va a tratar. La información que hemos de recopilar puede provenir de diversas fuentes: libros, informes de situación, periódicos, revistas, de la observación de la realidad o de nuestra propia experiencia en el trabajo sindical.
- Relacionar entre sí esa información. Conocer en profundidad un tema significa ser capaz de integrar todos los datos en una explicación general, en una gran red que los relacione, conseguir una visión general del problema que se intenta estudiar. Las relaciones entre los datos no suelen ser evidentes: encontrarlas suele ser fruto de un complejo trabajo intelectual.
- Valorar la información. Conseguir mucha información sólo tiene sentido si eso desarrolla el sentido crítico; sólo si leer todos los datos y pensar sobre ellos nos lleva a ser capaces de percibir qué datos son realmente valiosos, cuáles son útiles y cuáles conviene desechar.

Es importante entender que documentarse o conseguir información no consiste solamente en apilar un conjunto considerable de libros, artículos, datos extraídos de internet, datos económicos o de coyuntura, etc. *Documentarse no es sólo conseguir información, sino también –y especialmente– estudiarla, entenderla y asimilarla de modo que se integre coherentemente con el resto de nuestros conocimientos.*



Técnicas de generación de ideas: ¿Cómo generar ideas?

Una vez documentados sobre el tema que nos interesa, el siguiente paso consiste en decidir qué parte de la información que tenemos aparecerá reflejada en el texto. Si la fase de documentación se ha llevado a cabo con rigor, ahora no se trata de "inventar" nada nuevo, sino de todo lo contrario: de seleccionar solamente algunos aspectos y dejar de lado otros.

Ningún texto puede reflejar todo lo que el autor sabe en relación con un tema que lha estudiado a fondo, ni puede, tampoco, tocar todos los temas relacionados con ese tema central. Haber reflexionado sobre las características de la lectora o lectores y sobre el resto de circunstancias de la comunicación permite determinar cuanta información es posible transmitir (cientos de páginas o apenas un párrafo) y con qué nivel de complejidad (es decir, si se destina a un lector experto o bien a uno que desconoce por completo el tema.) En función de estas coordenadas debe seleccionarse la información relevante.

Un texto es una unidad comunicativa y, como tal, debe estar organizado en torno a una idea central. Una buena manera de evidenciarlo es el título. Un título bien escogido ayudará al escritor o escritora a organizar la información sin caer en digresiones excesivas, al tiempo que será de ayuda para la lectora a la hora de orientar sus expectativas en la dirección adecuada. En consecuencia elegir un título que resuma todo el texto es un primer paso para seleccionar la información.

A continuación, hay que desechar toda la información que no tenga que ver directamente con el título escogido. Aunque se trate de información interesante y veraz, la información no directamente relacionada con el tema sólo servirá para desviar la atención del lector, para que pierda el hilo del texto.

Junto a la recogida de información, y con el objeto de organizar de la manera más adecuada posible los contenidos del texto, debemos procurar generar las ideas centrales del texto, que junto con el título nos aportarán el hilo conductor del escrito. La técnica más útil para la generación de ideas es la tormenta de ideas o brainstorming.

- Tormenta de ideas o brainstorming. Desde el momento en que comencemos a pensar en el tema de la redacción, deberemos anotar en un papel todas las ideas que se nos ocurran relacionadas con el mismo. Así confeccionaremos una lista de ideas que, aunque poco relacionadas entre sí, tienen en común que todas ellas han sido sugeridas por el tema. Se han de anotar las ideas lo más rápidamente posible, sin detenernos a evaluar lo que se va anotando; eso se realizará después. Lo importante es ser conscientes de que esta fase es sólo el primer paso en la realización de nuestra redacción.

La siguiente lista es el resultado de aplicar la "tormenta de ideas" al tema *la reducción de jornada*:

- Reducción de jornada
- Reparto del empleo
- Horas extras
- Implicación institucional: formas de implicación ... Subvención de la seguridad social ¿?
- El reparto del empleo frente a la precariedad laboral.
- La necesidad de una correcta explicación del proceso de reducción de jornada a la sociedad en general y a los trabajadores y trabajadoras en particular.
- El inicio del recorte del tiempo de trabajo debe empezar por la administración.
- La reducción de jornada implica un cambio de mentalidad entre el conjunto de trabajadores y trabajadoras. Recuperación del concepto: solidaridad obrera.
- Conflictos posibles
- La reducción de jornada en el ámbito europeo.
- Evolución del sindicalismo europeo: los nuevos retos y el reparto del empleo.
- La calidad de vida en términos de tiempo libre en lugar de poder adquisitivo.
- Revisión del concepto de ocio: ¿mi ocio es consumo?
- Los procesos de negociación necesarios para alcanzar la reducción de jornada.

Clasificación y ordenación de las ideas: ¿Cómo dispondré las ideas en el escrito?

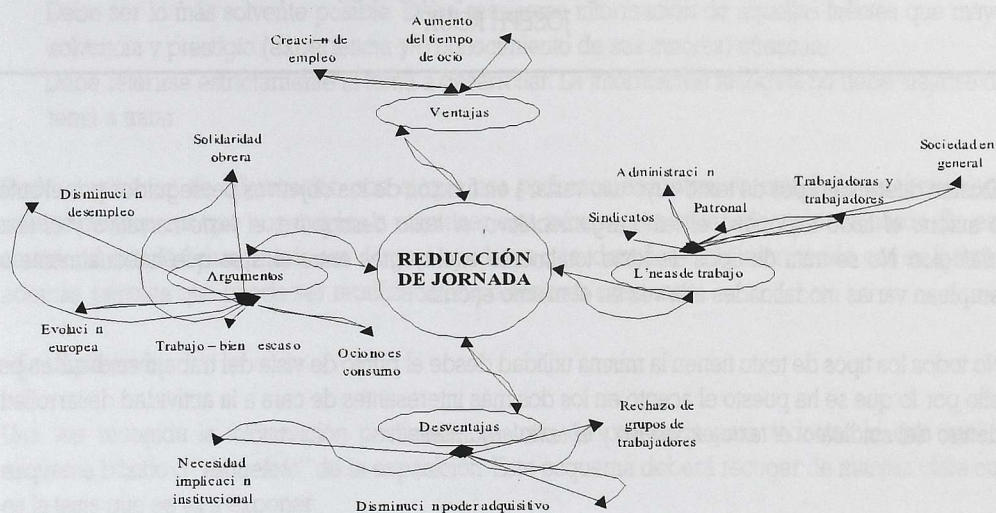
Una vez seleccionada la información que conviene transmitir mediante el texto, hay que ordenarla. Dentro del tema del texto, conviene establecer diversos subtemas, es decir, repartir la información alrededor de aspectos más concretos. Para ayudar a definirlos también puede ser útil ponerles título. Aunque un texto ocupe sólo una página es conveniente planificarlo como si se tratara de un libro completo, estableciendo partes, capítulos, puntos dentro de cada capítulo, etc. De este modo, todo el volumen de información obtenido en la fase de documentación se aligera y se ordena para servir al propósito central del texto.

Sin esta labor de selección, disponer de muchos datos sobre un tema secundario podría llevar a que el texto desarrollara durante páginas y páginas dicho subtema, desviándose así del objetivo inicial. Es importante que la información que se haya obtenido no determine excesivamente las características del escrito. Es el texto el que debe organizar los datos disponibles para que sirvan al propósito comunicativo que el escritor o escritora había fijado. Para clasificar y ordenar las ideas que hemos generado mediante la técnica de brainstorming, tenemos que encontrar la forma de reagrupar las ideas recogidas en una especie de subconjuntos, de forma que sus elementos tengan algo en común. Retomando el ejemplo anterior, la reducción de jornada, podemos emplear una serie de categorías o criterios agrupadores tales como: causas, consecuencias e inconvenientes. Una buena manera de



organizar ideas es utilizar los denominados mapas de ideas o mapas conceptuales. Los mapas de ideas son unos esquemas gráficos que visualizan sobre el papel las relaciones entre los diferentes elementos subdividiéndolos en categorías. La importancia del mapa estriba en que nos ayuda a diferenciar las ideas más importantes de las que van siendo menos importantes, favoreciendo de esta manera la organización de nuestro escrito.

A continuación se presenta un mapa de ideas sobre el tema que nos viene sirviendo de ejemplo:



MODULO II.

Tipos de textos

El texto expositivo. El texto argumentativo. Otros tipos de texto: el texto descriptivo, el texto narrativo y el texto dialógico.

La lectura hace al hombre completo. La conversación lo hace ágil.

La escritura lo hace preciso.

FRANCIS BACON

Hay dos clases de escritores geniales: los que piensan y los que hacen pensar.

JOSEPH ROUX

Existen diferentes tipos de texto cuyo uso variará en función de los objetivos perseguidos por el autor o autora: *el texto expositivo, el texto argumentativo, el texto descriptivo, el texto narrativo y el texto dialógico*. No se trata de tipos de texto totalmente excluyentes entre sí, sino que habitualmente se emplean varias modalidades a la vez en el mismo escrito.

No todos los tipos de texto tienen la misma utilidad desde el punto de vista del trabajo sindical, es por ello por lo que se ha puesto el acento en los dos más interesantes de cara a la actividad desarrollada dentro del sindicato: *el texto expositivo y el texto argumentativo*.

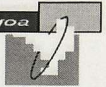
El texto expositivo

Por exposición se entiende presentar una cosa para que sea vista, ponerla de manifiesto, en definitiva hablar o escribir sobre algo para darlo a conocer. Se entiende, pues, que la tarea expositiva consiste en ofrecer una información o explicación sobre algo con el objeto de que lo conozcan o aprendan otras personas.

En la medida en que exponer es mostrar, un texto de carácter expositivo ha de caracterizarse por una actitud objetiva o, cuando menos, lo más objetiva posible.

Ejemplo:

"en las sociedades democráticas europeas, todos los gobiernos son de coalición porque sólo una amplia gama de opciones recibe el apoyo de la mayoría de los ciudadanos. A veces, las coaliciones están hechas de posiciones y tendencias dentro de un solo partido, como fue el caso del psoe, o del actual gobierno laborista británico..."



Etapas de la exposición

El proceso de redacción de un texto de carácter expositivo debe transcurrir por tres fases o etapas bien diferenciadas: *documentación, disposición y elocución*.

• La documentación

Antes de sentarse a escribir un texto con el que se pretenda exponer un determinado hecho o problema ha de recogerse todo tipo de información consultando en libros, revistas, periódicos, informes, etc. Esta información ha de cumplir ciertos requisitos de validez:

- Debe ser lo más completa posible. Debe incluirse en ellas los diferentes puntos de vista existentes.
- Debe ser lo más solvente posible. Debe recogerse información de aquellas fuentes que mayor solvencia y prestigio (experiencia y/o conocimiento de sus autores) ofrezcan.
- Debe referirse estrictamente al tema a desarrollar. La información recogida no debe alejarse del tema a tratar.

Dado el volumen de información con el que nos podemos encontrar en esta fase, es conveniente valerse de técnicas que nos ayuden a mantener esta información ordenada y sistematizada. En este sentido, el uso de fichas puede ser de gran ayuda, ya que identifica cada información con su fuente y, además, permite que pueda ser reutilizada en posteriores ocasiones.

• La disposición

Una vez recogida la información pertinente, se trata de ordenarla para redactar lo que será el esquema básico o "*esqueleto*" de la exposición. Este esquema deberá recoger de manera clara cuál es la tesis que se va a exponer.

Posteriormente se desarrollará la idea central mediante detalles, ejemplos, relaciones causa-efecto, etc. Y, finalmente, se ordenarán las ideas según los criterios establecidos (cronológico, por importancia, causal, por contraste, etc.).

• La elocución

Se trata de la expresión lingüística de la exposición y tiene tres partes: *introducción, cuerpo y conclusión*.

- *La introducción*. Debe cumplir dos funciones: contendrá de una manera clara la tesis que se pretende exponer y suscitará el interés del lector o lectora. En cuanto a esta última función, existen diferentes técnicas utilizadas habitualmente para hacer atractiva la introducción:
 - Empezar con una pequeña historia o anécdota.
 - Comenzar con una afirmación sorprendente.
 - Plantear una pregunta.
 - Abrir el texto con algún ejemplo.

• *El cuerpo.* Es la parte de la exposición en la que se desarrolla la tesis planteada en la introducción. Deben tenerse en cuenta las siguientes reglas:

- Cada aspecto del tema se desarrollará en un párrafo diferente.
- Deben evitarse los párrafos demasiado largos y los demasiado cortos.
- Las ideas han de presentarse ordenadamente.
- Es necesario valerse de las referencias directas y de los conectores lógicos entre las oraciones y distintos párrafos.

• *La conclusión.* Se trata de resumir o enfatizar los principales puntos de la exposición. También puede consistir en un pronóstico de posibles cambios que presumiblemente han de producirse en el futuro.

El texto argumentativo

La argumentación consiste en aportar razones o argumentos que sustentan ideas u opiniones sobre un determinado tema. Su objetivo es convencer.

Ejemplo:

"ante la degradación de la situación económica mundial, el desequilibrio visible en Europa entre el tratado de Maastricht (...) y las buenas intenciones sociales expresadas en Luxemburgo es cada vez más chocante, porque es peligroso. Esto hace indispensable acelerar nuestra salida teórica y práctica de la transición liberal en la que estamos inmersos desde hace 20 años, porque es preciso no dejar que aumente más aún la distancia entre la lógica financiera y las demandas sociales, distancia que amenaza al buen funcionamiento de la economía misma".

Basta con que el autor o autora defienda razonadamente su punto de vista o tesis sobre un tema para que haya argumentación. En ocasiones, los textos argumentativos tienen como eje central el rechazo de opiniones contrarias a las mantenidas por el autor o autora, en este caso estamos ante una *refutación*.

Cuando, por otra parte, el razonamiento viene apoyado sobre opiniones de otras personas de reconocido prestigio se dice que se ha empleado el *argumento de autoridad*.

Etapas de la exposición

• Selección del tema

El tema de un texto de carácter argumentativo ha de ser susceptible de discusión. Es preciso distinguir, pues, los hechos de las opiniones. Un *hecho* es una afirmación cuya veracidad se puede comprobar; una *opinión* es un juicio que se forma sobre algo cuya veracidad o falsedad es indemostrable. Los hechos no se pueden discutir, sólo es posible debatir las opiniones.



• La tesis

La tesis es la afirmación que sirve de base a la argumentación. Mediante ella se expresa la opinión del autor sobre un tema determinado. Su expresión más sencilla consiste en el empleo de las formas de condicional del verbo: *debería* o *no debería*.

Ejemplo:

"se *debería* reducir la jornada laboral"

Una buena tesis ha de tener las siguientes cualidades:

- *Alcance limitado*: los temas de amplio contenido son difíciles de desarrollar. Es aconsejable tratar un tema específico.
- *Debe evitar la trivialidad sin caer en la extravagancia. Debe evitarse caer en temas suficientemente conocidos sin que ello signifique la búsqueda de temas excesivamente raros o desconocidos.*
- *Ha de estar formulada lo más claramente posible. Se evitará la ambigüedad y la divagación.*

En cuanto a la expresión lingüística de la tesis, ésta debe cumplir los siguientes requisitos:

- La tesis se formulará en forma de oración u oraciones gramaticales completas.
- La oración o oraciones deberán ser enunciativas, evitándose las interrogativas. La tesis es una respuesta a una interrogación previa.
- Se evitará el uso de clichés tales como "en mi opinión", "yo creo", "yo estimo", etc.
- Deberá incluirse una o más palabras clave en las que se concentre la tesis y sobre las que se podrá establecer el plan para su desarrollo.

• La elaboración de argumentos

Una vez redactada la tesis, el paso siguiente es la elaboración del esquema argumentativo que habrá de apoyarla utilizando para ello argumentos lógicos y comprensibles.

Para ello, se utilizarán *razones* y *evidencias* ordenadas y claras. Una *razón* puede ser un dato, un ejemplo, un incidente, la opinión de personas expertas, etc. Respecto a las razones, debemos tener en cuenta:

- *La argumentación debe contener un número suficiente de razones.* Se aconseja el empleo de, al menos, tres razones.
- *Cada razón debe ser distinta de las demás.* Por lo tanto, no se trata de repetir la misma razón con distintas palabras.
- *Cada razón debe estar directamente relacionada con la tesis.* De no hacerlo así, se creará confusión en lugar de convencer al lector o lectora.

• **Organización del texto argumentativo**

El texto argumentativo sigue el mismo esquema de organización que el texto expositivo: *introducción, cuerpo y conclusión.*

· La introducción. La introducción plantea el tema, atrae la atención, proporciona la información necesaria y, sobre todo, incluye la tesis. Lo habitual es que la introducción conste de un solo párrafo. Existen diferentes fórmulas para afrontar la introducción:

- Simplemente manifestando la opinión que se pretende desarrollar.
- Comenzando citando una o varias opiniones ajenas para refutarlas, adherirnos a ellas o proponer alguna opinión distinta.
- Planteando una o varias preguntas cuya respuesta supondrá la tesis que se pretende demostrar.

· El cuerpo. Es la parte comprendida entre la introducción y la conclusión. En esta parte es donde se introducen las razones y evidencias argüidas para sustentar la tesis. Debería emplearse un párrafo para cada razón o evidencia. Las razones deberán ordenarse según su importancia, de mayor a menor relevancia o viceversa.

· La conclusión. La conclusión debe abarcar el párrafo final de la argumentación. En ella el autor o autora recapitula, reafirma la tesis, establece un propósito o apunta una solución al tema planteado. Toda la argumentación se resume en la conclusión, por lo que es preciso redactarla con especial atención.

El reconocimiento de falacias lógicas

Se denominan falacias a los errores cometidos en los razonamientos. Los argumentos que contienen falacias, al partir de premisas o proposiciones falsas, también son falsos en sus conclusiones.

Las principales falacias que pueden llegar a invalidar una argumentación son las siguientes:

- Generalizaciones apresuradas. Una generalización válida debe basarse en las suficientes evidencias o experiencias personales, no sólo en unos casos.
- Estereotipos. El estereotipo es la opinión que merecen las personas miembros de un determinado grupo social -por el hecho de pertenecer a dicho grupo- a personas ajenas al mismo ("los ingleses no tienen sentido del humor").
- Falacias causa-efecto. Este tipo de falacia se produce cuando se establece una relación de causa-efecto a dos acontecimientos que se suceden en el tiempo pero sin que el primero sea la causa del segundo.
- Falsa analogía. La analogía es una comparación. La falsa analogía es una comparación improcedente.
- Ataques personales. Este tipo de falacias se produce cuando se intenta desacreditar los argumentos de otra persona sin disponer de las razones adecuadas.



- *Falacia "o lo uno o lo otro"*. Cuando se piensa que un determinado problema únicamente tiene dos posibles soluciones, *buenas* o *malas*, *ciertas* o *erróneas*, ignorando todas las diferentes posibilidades.
- *"non sequitur"*. Es una expresión latina que significa "no se sigue". Este tipo de falacia se da cuando la conclusión de un determinado razonamiento no se deduce de las premisas de partida.
- *Razonamiento circular*. Se produce cuando no se emplean diversas razones para apoyar nuestra opinión, sino que se emplea distintas palabras para repetir la misma tesis.
- *Cuestión fuera de toda duda*. Se comete este tipo de falacia cuando, en el curso de una argumentación, se da por sentado algo que no es cierto sin necesidad de demostrarlo.

Otros tipos de texto: el texto descriptivo, el texto narrativo y el texto dialógico.

A continuación se realiza un somero repaso a otros tipos de texto que, a pesar de no ser empleados habitualmente en el ámbito sindical, resulta interesante conocer y tener en cuenta como posibles recursos a emplear.

El texto descriptivo

La descripción es la representación verbal de personas, animales, objetos, paisajes, épocas, sentimiento, etc. Por lo tanto, pueden describirse todos los aspectos de la realidad, desde los más concretos a los más abstractos. Puede describirse, así, la situación de un determinado sector de actividad o de una empresa.

Cabe distinguir entre dos tipos de textos descriptivos:

- *Descripción objetiva*: cuando se adopta una actitud imparcial, no se incluyen las impresiones personales puesto que no se trata de generar ninguna emoción estética.
- *Descripción subjetiva*: cuando el autor o autora refleja lo que le sugiere aquello descrito.

Los pasos a seguir en el proceso descriptivo son:

- *Observación de la realidad*: debe darse una observación minuciosa de la realidad
- *Selección de detalles o rasgos del objeto de descripción*: la descripción total es imposible, por lo que hay que seleccionar los detalles o indicadores que mejor sirvan para describirla.
- *Estructuración y ordenación de la realidad*: no existe un orden predeterminado a la hora de disponer los rasgos seleccionados, por lo que habrá que ajustar esta estructuración al tema u objeto del que se trate.
- *Descripción propiamente dicha*: es el momento de la redacción del texto.

El texto narrativo

Narrar es contar historias, sucesos reales o imaginarios. Contar una historia es ir informando al lector o lectora, hacer que se interese y se intrigue para que continúe leyendo hasta el final.

La historia o relato consta de varias fases:

- *Planteamiento o introducción.* Es aquella parte del relato en la que se proporciona información sobre los antecedentes necesarios para que el lector o lectora pueda contextualizarse.
- *Desarrollo.* Nos introduce en la historia narrada. Se nos ofrece el relato casi completo, pero sin solución final.
- *Climax.* Es el momento más interesante o excitante. La narración llega al momento cumbre.
- *Desenlace.* Es la parte final del relato en el que el lector o lectora se entera de cómo concluye la historia narrada.

El texto dialógico

Consiste en el intercambio de mensajes entre dos o más hablantes que se alternan en las funciones de emisor y receptor. Es la plasmación escrita del diálogo.

El uso del diálogo géneros como el relato se alterna con formas de elocución como la narración o la descripción.

Existen dos estilos de diálogo bien diferenciados: estilo directo y estilo indirecto.

- *Estilo directo.* Se trata de expresar íntegramente y sin modificación alguna las palabras de los y las hablantes (*el jefe le dijo: "no te puedo subir el sueldo"*)
- *Estilo indirecto.* Incorpora el diálogo a la narración mediante una fuerte subordinación sintáctica que, normalmente, se inicia con el empleo de la conjunción subordinada "que" (*el jefe le dijo que no le podía subir el sueldo*).



MODULO III

La estructura del texto

EL PÁRRAFO COMO UNIDAD TEXTUAL. El párrafo como instrumento de distribución de información en el texto. Párrafos delimitadores del texto: introducción y conclusión. LOS CONECTORES. Tipos de conectores. LA REVISIÓN. Consejos para la revisión del texto. Aspectos a tener en cuenta en la revisión. Revisar la revisión.

El párrafo como unidad textual

Los párrafos son las unidades de información en que se divide el texto. De manera más precisa, un párrafo constituye una unidad de sentido y no un mero encadenamiento de oraciones o frases que tengan algo que ver entre sí.

El párrafo, como unidad textual, no sólo debe constituir una secuencia de oraciones relacionadas entre sí de tal modo que desarrollen un tema común de manera coherente, sino que la información que estas oraciones aporten conformando un párrafo debe resultar también coherente respecto del tema global que el texto expone.

De este modo, parece obvio que si nos encargaran un texto que aborde las ventajas de la puesta en marcha de medidas de prevención laboral, no resultaría muy adecuado incluir en él un párrafo dedicado al nuevo diseño de los buzos y ropa de trabajo disponible en los almacenes de las empresas. Podría tratarse de una trabazón de oraciones muy precisa y elegante, que describiera con minuciosidad los nuevos tonos de las colecciones de invierno, o los cambios en los logotipos de cada marca; en cualquier caso lo que fallaría sería la relación de sentido entre la información sobre la vestimenta de trabajo que aporta el texto y las ventajas de la puesta en marcha de medidas tendentes a reducir la siniestralidad laboral.

Por lo tanto, la efectividad del párrafo no reside tan sólo en el hecho de que éste presente coherencia interna (es decir, que las oraciones que lo formen manifiesten una unidad de sentido), sino que un párrafo eficaz debe, también, aportar información que resulte relevante para el tema concreto que el texto pretende tratar.

El párrafo como instrumento de distribución de información en el texto

Una idea compleja necesita ser fragmentada en unidades significativas más pequeñas a fin de que resulte así más fácilmente comprensible por el lector o la lectora. En esta operación de parcelar un tema más amplio en bloques más pequeños de significado resulta de gran ayuda la incorporación del punto y aparte, de la línea en blanco que permite visualizar con claridad hasta dónde se extienden cada una de las subideas o párrafos que constituyen un texto.

Los párrafos son, pues, las moléculas –compuestas a su vez por átomos, que serían las oraciones –que constituyen la unidad que denominamos texto.

La construcción de un párrafo es en cierto modo semejante a la colocación de la ropa en un armario: conviene que las piezas de ropa, esto es, las ideas, no queden todas arrebujadas en un párrafo; hay que ir distribuyéndolas a lo largo de todo el texto. No hay que reunir en un único párrafo todas las ideas que queremos expresar; para ello disponemos del texto en su totalidad.

Un párrafo ha de desarrollar en profundidad una idea. Ahora bien, “desarrollar una idea” no es sinónimo de acumular motivos temáticos relacionados con esta, por más vinculación que exista entre los aspectos tratados, ya que esto impide un tratamiento exhaustivo de la idea principal: la enumeración de subtemas no deja lugar para el análisis del tema central.

Proporcionar demasiados detalles puede ser contraproducente en según qué contextos y, de la misma manera, una explicación demasiado vaga puede no producir efecto argumentativo alguno, con lo que no se acaba de entender la intención comunicativa de la autora.

Los tipos de párrafos coinciden, en general, con los tipos de textos y las características de los mismos. Así, existen párrafos descriptivos, expositivos y argumentativos. El número y la disposición de los mismos dependerá de los objetivos generales del escrito. Sin embargo, hay dos tipos de párrafos que dada su función situación en el texto merecen una especial consideración: la introducción y la conclusión.

Párrafos delimitadores del texto: introducción y conclusión

Las introducciones y las conclusiones son unidades textuales que por su valor delimitador –marcan el principio y el final del texto– se diferencian del resto de párrafos que lo conforman.

• La introducción

La introducción tiene el objetivo de ofrecer una primera aproximación al tema central del texto: presentación y justificación del tema. Además las introducciones deben conseguir suscitar un interés en el lector.

Pero la introducción es mucho más que una simple presentación del tema central, dado que, de algún modo, condiciona el resto del texto: de una buena o mala presentación del texto depende en gran medida su éxito o fracaso. En la introducción se deben proporcionar las claves para entender el texto, y esto no sólo en lo que respecta al contenido, sino también en lo referente al tono que se adoptará: literario, científico, culto, científico, divulgativo, formal, coloquial, etc.

La introducción es la primera toma de contacto del lector o lectora con el texto y que, por lo tanto, hay que atrapar al lector para estimularle a seguir la lectura. Así pues, si la elaboración de cualquier párrafo exige una concienzuda tarea de reflexión, la confección del párrafo introductorio resultará todavía más laboriosa, puesto que son muchos los factores que deben tomarse en consideración: debemos ser conscientes no sólo de lo que se va a decir, sino también de las estrategias retóricas que se emplearán para que el comienzo resulte lo más interesante posible.



A continuación se presentan algunas de estas estrategias:

- Referencia a la propia persona: "desde mi responsabilidad como secretario general de este sindicato, no puedo dejar de referirme a los últimos acontecimientos que han marcado la vida política del país (...)".
- Breve historia del tema: "ya desde los comienzos de la revolución industrial, la seguridad en el trabajo fue fruto de conflictos entre la burguesía y el proletariado. En nuestros días (...)".
- Definición de un término: "el proceso de negociación colectiva, entendido como el medio por el cual se fijan las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras de una determinado sector de actividad, esta experimentando cambios. El más relevante de ellos es (...)".
- Afirmación audaz o aventurada: "los negociadores de la administración mantienen una actitud propia de un gobierno totalitario que recuerda a épocas pasadas (...)".
- Afirmación que apunta a lo importante o interesante del tema: "considerando, tal y como demuestran los datos existentes, que el empleo se está convirtiéndose en un bien escaso, la reducción de jornada es el medio más eficaz para disminuir las actuales tasas de desempleo (...)".
- Una o varias preguntas directas: "cuántos trabajadores muertos en accidentes laborales hacen falta para que la administración y los empresarios pongan los medios para atajar los altos índices de siniestralidad laboral?, ¿cuánto deberemos esperar el conjunto de trabajadores y trabajadoras de este país para trabajar en condiciones seguras? (...)".
- Una cita o anécdota: "hace escasamente un año, el responsable de CONFEBASK afirmaba que la flexibilidad laboral era un requisito imprescindible para que se diera un proceso de revitalización del tejido económico del país vasco. Sin embargo, el representante de los empresarios confunde flexibilidad con precariedad laboral (...)".

La extensión de la introducción depende del espacio total disponible para el texto. Algunos autores señalan que la introducción puede constituir desde menos del siete por ciento, hasta más del cincuenta por ciento del texto. Sea cual fuere su extensión la introducción debe cumplir tres funciones básicas:

1. Presentación del texto: conceptos claves y tono
2. Justificación del tema
3. Despertar el interés del lector o lectora

• **La conclusión**

La conclusión es como una despedida. Cuando una persona se despide deja una impresión favorable, desfavorable o neutra. La conclusión es la última oportunidad que tiene, en esa situación de comunicación en particular de lograr su propósito. Los textos en los que se formula de manera adecuada la despedida y el cierre tienen más posibilidades de alcanzar el objetivo para el que habían sido redactados.

La conclusión tiene que "cerrar" el acto informativo, por lo que su redacción debe hacerse pensando en que este párrafo o bien a de sintetizar el contenido de lo expuesto previamente, o bien debe ofrecer la solución de un problema que el texto haya planteado.

La función sintetizadora o conclusiva, "de sumario", característica de las conclusiones puede quedar reflejada en la propia estructura de los párrafos conclusivos: -en suma, en conclusión, a modo de conclusión, en síntesis, en definitiva-, o bien indica que lo que viene a continuación es una consecuencia de cuestiones planteadas con anterioridad -por lo tanto, en consecuencia, por consiguiente, por ello-. Pese a que la presencia de estas partículas no es imprescindible, es relativamente frecuente que los textos concluyan con alguna partícula que señale explícitamente el cierre informativo.

Las partículas señaladas pueden introducir conclusiones parciales dentro del texto, por lo que su sola presencia no justifica el carácter de cierre del párrafo en el que figura, de modo que los rasgos formales definitorios de la unidad textual "conclusión" quedan algo difuminados. Pero es que, además, en muchas ocasiones los párrafos de conclusión podrían ser empleados para abrir un texto.

A continuación se presentan la finalidad y estructura de las conclusiones correspondientes a los diferentes tipos de texto existentes:

- Textos informativos o expositivos. La conclusión tiene la función de resumir la información que se presentó, y a veces, el autor aprovecha para centrar la reflexión de los lectores en una idea en particular.
- Textos argumentativos o de motivación. En estos casos, la conclusión funciona para estimular o motivar a la acción. Las conclusiones de los textos argumentativos tienen las mismas funciones que las conclusiones de los *discursos informativos*. Sin embargo, dependiendo de su orientación, se destacan algunas funciones adicionales: defender el *status quo* o alentar al cambio del *status quo*. Ambas funciones se intentan realizar provocando en la lectora un determinado estado de ánimo, actitud, opinión, creencia o percepción.

Debemos dedicar tiempo a la preparación de la conclusión de nuestros textos, tratando de relacionar las ideas surgidas a lo largo del escrito con el objetivo del mismo. La conclusión debe ser el resultado de la exposición, y sus contenidos deben de ser, en su mayoría, conocidos por el lector.

Los conectores

En este apartado nos referiremos al procedimiento que pueden presentar las oraciones que constituyen un párrafo para engarzarse entre sí, para trabarse entre ellas de modo que la unión resultante sea un fluido de información, y no una sarta entrecortada de aisladas frases puntuales. Este proceso de conexión está basado en la utilización de conectores.



Pero ¿qué son exactamente los conectores? Para responder a esta pregunta, comenzaremos por echar un vistazo a los siguientes encabezamientos de informaciones:

1. a) "hay exámenes finales pronto" --- "iré a clase cada día"

Respecto a las oraciones que aparecen en (1 a), si no se nos ofrece algún dato adicional que lo aclare, no sabemos cuál es exactamente la relación lógico-semántica que se establece entre estas frases. Así, no sabemos si el hecho de estar cercanos los exámenes finales constituye por ejemplo:

- Una condición: "si hay pronto exámenes, iré a clase cada día".
- Una causa: "como pronto habrá exámenes finales, iré a clase cada día".
- Un contraargumento posible: "aunque pronto habrá exámenes finales, iré a clase cada día".

Salta a la vista que, aunque el contenido que expresan cada una de las frases de manera independiente no varía a lo largo de las diferentes combinaciones semánticas que hemos presentado, sí es cierto que cambia cómo hay que interpretar el significado de una de las frases respecto del significado de la otra. Esto es, lo que sí cambia en cada una de las tres formulaciones anteriores es el sentido global de la oración compleja resultante.

Como se ve, la relación lógico-semántica que pueden establecer entre sí dos o más oraciones resulta clara y no ambigua si aparece uno de estos elementos lingüísticos especializados en conectar frases que llamamos *conectores*, *expresiones conectivas* o *secuencias conectivas*.

Debido, precisamente, a que los conectores tienen un valor básico esta función de señalar de manera explícita con qué sentido van encadenándose los diferentes fragmentos oracionales del texto para, de esa manera ayudar al receptor de un texto guiándole en el proceso de interpretación, algunos especialistas han sugerido una comparación muy clarificadora al relacionar el funcionamiento textual de los conectores con el de las señales de tráfico en la circulación vial: de la misma manera que las señales viarias indican itinerarios del tipo "*curva peligrosa a la derecha*", "*atención cambio de rasante*", o "*dirección obligatoria*", las instrucciones que aportan los elementos que estamos analizando son del tipo: "*la información que viene a continuación constituye la causa de la que se deduce la que vendrá detrás*", "*la información que sigue se opone en el razonamiento argumentativo a la anterior*", o "*atención ahora llega la conclusión y, por lo tanto, la información que realmente interesa*".

A partir de ahora, pues, entenderemos que los conectores funcionan en un texto como señales de balizamiento que un escritor eficaz va distribuyendo a lo largo de su discurso, a fin de que el lector siga sin esfuerzos ni dificultades el camino interpretativo trazado. Una escritora eficiente no desea que su lector tenga que detenerse en cada encrucijada posible de relaciones oracionales.

Tipos de conectores

La característica más importante de los conectores es su función de unir frases, pero además sirven para unir y relacionar párrafos. Los tipos de conectores más importantes son los siguientes:

- Conectores aditivos u organizadores de la información. Su objetivo es organizar una información que desarrolla un mismo tema, y distribuirla en fragmentos informativos menores, lo que facilita la interpretación de los datos que debe hacer el lector. Indican que se va a añadir un nuevo punto o aspecto que redundará en el mismo tema que ya se estaba tratando en oraciones anteriores.

- *Asimismo*
- *Igualmente*
- *De igual/del mismo modo*
- *Por otra parte/lado*
- *Por su parte*
- *A su vez*
- *Además*
- *Encima*
- *Por añadidura*
- *Por demás*
- *Incluso*
- *Inclusive*

- Conectores contraargumentativos. Mediante el uso de estos conectores, el escritor o escritora anula la conclusión implícita anterior, para sugerir por el contrario, una conclusión de carácter opuesto.

- *Pero/aunque*

- Conectores consecutivos. Indican que la relación lógico-semántica es de causa y consecuencia. Estos conectores señalan que la frase precedente es la causa de la siguiente, que es, a su vez, su consecuencia.

- *Por eso/ello*
- *Por ese/tal/dicho/motivo/razón/causa*
- *Por (lo) tanto*
- *En consecuencia*
- *Por consiguiente/ende*
- *Pues*
- *Así pues/que*
- *De manera/modo que*
- *Por lo que/de ahí (que)*

La revisión

Son muy pocas las personas capaces de elaborar de un tirón un texto que no contenga errores ni pasajes incomprensibles; la inmensa mayoría necesitamos corregir nuestros escritos para tener la certeza de que estamos transmitiendo exactamente, aquello que queremos comunicar.



La revisión resulta fundamental en el aprendizaje de la escritura, ya que la construcción de textos complejos depende de la práctica de la revisión: esto es, a medida en que se aprende a revisar se aprende, a si mismo a confeccionar textos más elaborados.

La oscuridad expositiva no incrementa la calidad del texto; por el contrario, evidencia que el autor o bien no domina el contenido que transmite, o bien ha olvidado que escribe para otro, que la escritura no es un diálogo consigo mismo, sino un diálogo diferido con otra persona que no podrá pedir aclaraciones de aquello que no llegue a entender. Un escrito oscuro no es el reflejo de una inteligencia privilegiada, sino de una cierta desidia a la hora de plasmar sobre el papel las ideas que se quieren transmitir. elaborar un texto claro exige una laboriosa tarea de composición que supone no sólo meditar a cerca de lo que se va a decir y de cómo se va a decir, sino también pulir el estilo de la redacción para lograr un texto claro y accesible al lector.

Se escribe para conseguir un efecto en el receptor o receptora, y sólo cuando se tiene la certeza de que se ha compuesto el mejor texto posible para lograr dicho efecto puede abandonarse la tarea de la redacción. La revisión conectará así con la fase de planificación.

Por tanto, revisar supone pararse a reflexionar si, una vez redactado el texto, se ha conseguido el efecto pretendido. Es decir, si se ha logrado comunicar lo que se pretendía expresar tal y como se había planeado. Esta fase de comprobación resulta fundamental para asegurarse de que el trabajo obtendrá los frutos perseguidos.

Consejos para la revisión del texto

En el momento de la revisión hay un par de consejos prácticos que conviene recordar:

- Flexibilidad. Es importante que seamos flexibles a la hora de revisar y, siempre que se crea necesario, modificar el escrito. Pero tampoco se trata de caer en el extremo opuesto: los textos tienen que acabarse, no pueden estar retocándose constantemente.
- El momento de la revisión. Siempre que sea posible, es importante dejar pasar un tiempo desde la finalización de un texto hasta su revisión final. El tiempo transcurrido nos permitirá acercarnos al texto desde una perspectiva diferente, verlo con otros ojos. Releer el escrito unos días después de haberlo acabado facilita un distanciamiento respecto de este que nos permitirá ser más críticos y críticas, con lo que podremos corregir con menos miramientos. Para tener la certeza de que hemos redactado el texto que pretendíamos escribir, la distancia temporal entre composición y la revisión final es decisiva.

Aspectos del texto a tener en cuenta en la revisión

Es frecuente identificar revisión con la corrección de los errores ortográficos y gramaticales que pueden haberse deslizado en el texto. Sin embargo, pese a la importancia que, sin lugar a dudas, tiene escribir correctamente, es también muy importante atender al contenido. Una falta de ortografía, por grave que sea, difícilmente dificultará la lectura y comprensión del texto; en cambio, una estructura inapropiada de la información puede plantear importantes dificultades de interpretación.

Por lo tanto, en la fase de revisión, es importante comprobar que se ha transmitido el contenido que se quería comunicar, así como que este se ha distribuido equilibradamente a lo largo del texto. Cuando revisemos vale la pena tomar en consideración tanto los aspectos formales de la redacción como los que tienen que ver con el contenido y la estructuración de la información.

- *La revisión del contenido.* Importa mucho que los textos resulten coherentes, que sean comprensibles y que no contengan pasajes de difícil interpretación. Un texto bien construido sólo da cabida a ideas claras y relevantes. Por consiguiente, es básico no incluir información que no sea pertinente para el desarrollo textual, así como evitar las ambigüedades y las redundancias en la expresión.

- *La pertinencia informativa.* Cuidar la relevancia de las ideas contenidas en el texto contribuye a que este tenga un sentido unitario, esto es, a que sea coherente. La unidad de sentido preserva la inteligibilidad del texto; por el contrario, si en un escrito aparece información no pertinente, se dificulta la interpretación, ya que la lectora intenta en vano encontrar la conexión entre las ideas expresadas. Además, es relativamente frecuente que en la construcción de los textos las relaciones entre las distintas partes no queden bien explicitadas. A pesar de que la conexión está bien estructurada en la mente del autor, el texto no refleja las uniones y pasos lógicos entre las diferentes ideas, necesarios para comprender el texto.

- *Las ambigüedades.* En el momento de efectuar la revisión es importante detenerse para comprobar que ningún pasaje del texto está sujeto a más de un interpretación.

- *La adecuación del contenido a la situación comunicativa.* Es importante que el texto, como toda acción social, se adecue a la situación comunicativa. A la hora de escribir, es importante tener en cuenta que los textos serán leídos en una situación comunicativa determinada, por lo que conviene esforzarse para que el lector no considere que una expresión, un término o incluso el contenido de un texto resultan poco adecuados.

- *La revisión de la estructura textual.* Que las ideas expuestas en el texto se estructuren de manera coherente resulta básico para conseguir un producto conforme al objetivo del texto.

- *Revisar el estilo de redacción.* Cada autor tiene un estilo propio que lo identifica; el estilo viene a ser como una especie de señas de identidad, y como tal queda impreso en el texto. Ahora bien, del hecho de que el estilo sea una propiedad individual de cada uno no debe inferirse que se trate de un don innato, ya que depende en buena medida del cuidado que se ponga en el momento de la redacción. Independientemente de la mayor o menor soltura de cada persona a la hora de escribir. La utilización de los aspectos que se analizarán a continuación influye en el estilo del autor o de la autora.

- *La longitud de las frases.* A diferencia de otras cuestiones sintácticas para las que la gramática ha establecido una regla precisa, no existen prescripciones académicas acerca de cuál es la extensión adecuada que han de tener las frases. A lo sumo, se puede señalar que hay que prescindir de las frases muy breves como de las muy largas. Un texto basado



únicamente en oraciones cortas, semejará un telegrama y un texto elaborado con frases muy largas exigirá poner mucha atención, no sólo para que no existan errores de concordancia en el interior de cada frase, sino también para que la lectora pueda seguir la lectura sin dificultad.

Los incisos. La longitud de las oraciones con frecuencia se alarga por medio de circunloquios e incisos. Éstos pueden resultar útiles para proporcionar información adicional, pero a veces ésta no resulta pertinente, de manera, que aquellos son suprimibles. Es importante que los incisos no interrumpen las oración: por esta razón, es preferible ponerlos al final de cada frase.

Revisar la revisión

Finalmente, recordar que no se debe abandonar la composición de un texto hasta estar convencidos de haber logrado un buen resultado. Esto significa que antes de dar por terminado un texto es fundamental cerciorarse del que el contenido está bien estructurado, es relevante y no incurre en redundancias, ambigüedades. Asimismo, es imprescindible corregir la ortografía, la puntuación y la gramática del texto.

... y un texto elaborado con fines
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta

La parte de la redacción que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a
... a que se refiere a

... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta

... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta

... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta
... de los que se han de tener en cuenta



MODULO IV.

Herramientas informáticas para la redacción. Microsoft Word.

Abrir el programa. Las barras de herramientas: la barra de menús, la barra estándar y la barra de formato. Guardar un documento y cerrar el programa.

La técnica es el esfuerzo para ahorrar esfuerzo.
JOSÉ ORTEGA Y GASSET

La herramienta informática se ha convertido en una potente ayuda a la hora de elaborar y manipular textos, no solo por las posibilidades que brinda en cuanto a comodidad, limpieza y orden respecto incluso a las máquinas de escribir más modernas, sino también porque supone una gran ayuda a la hora de estructurar ideas.

La escritura por medios informáticos permite introducir cambios en el texto a medida que se va escribiendo, guardar diferentes versiones para poder compararlas y una gran cantidad de prestaciones que facilitan el proceso creativo que supone la escritura. Es por ello por lo que conviene habituarse a su uso desde la perspectiva del trabajo sindical.

Existen diferentes aplicaciones para operar con textos: *Microsoft Word*, *Word Perfect*, *QuarkXPress*, etc. Sin embargo, el presente módulo se centrará en el procesador de textos *Microsoft Word*, sin duda el más extendido en la actualidad.

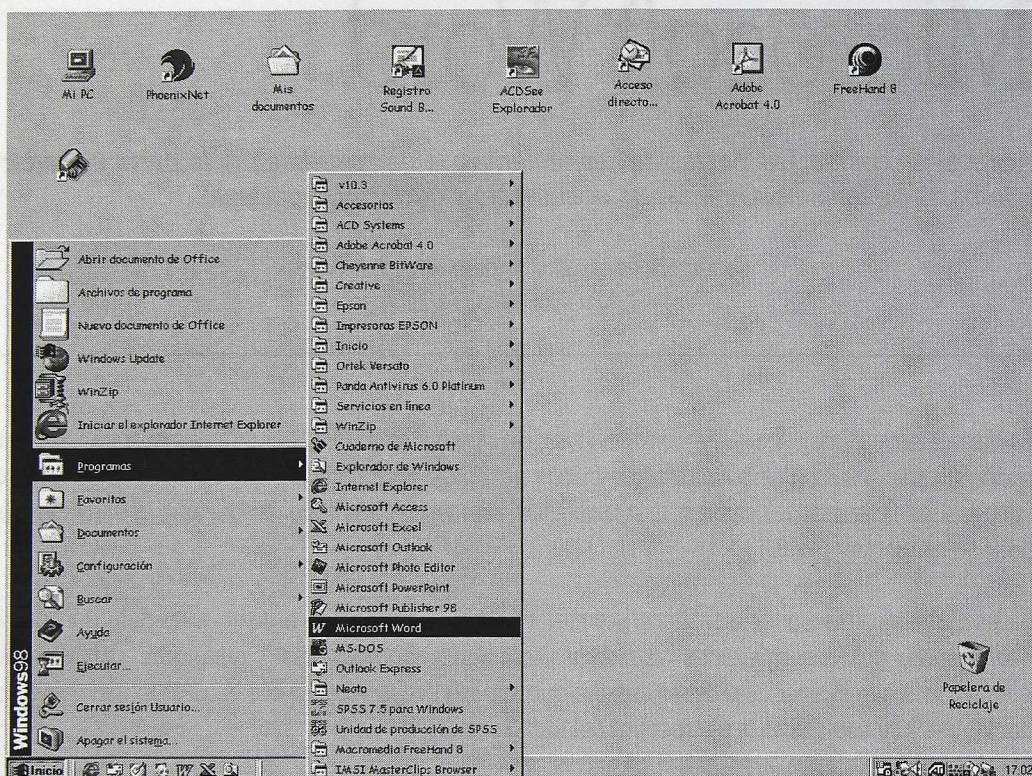
Los contenidos que a continuación se presentan tienen un carácter de iniciación y, por lo tanto, van dirigidos a aquellas personas con escasa experiencia en el uso del *Word*. Además, ha de tenerse en cuenta que se trata de un programa con enormes posibilidades, a las que únicamente se tendrá acceso por medio de la práctica y del tiempo de dedicación.

Por último, hay que señalar que a pesar de que se trabajará sobre la versión *Microsoft Word '97*, las explicaciones contenidas en este módulo son igualmente válidas en su mayor parte para versiones anteriores o posteriores.

Abrir el programa

Hay diferentes posibilidades a la hora de abrir el procesador de textos. Una de las maneras más sencillas de acceder al programa es a través del *Menú de Inicio* que se encuentra en la parte inferior izquierda del escritorio.

El escritorio es la pantalla a la que se accede al arrancar el ordenador. Es recomendable que en el mismo escritorio tengamos el acceso directamente a la carpeta en la que introducimos nuestros documentos para tenerlos siempre bien ubicados (hacemos 'clic' con el botón de la derecha del ratón y seleccionamos nuevo y después carpeta). El escritorio es "la mesa de trabajo" y, por lo tanto, hemos de mantenerlo lo más ordenado posible.



Los pasos a seguir son:

1. Hacer 'clic' en inicio
2. Hacer 'clic' en programas
3. Hacer 'clic' en microsoft word.

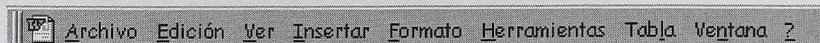
Automáticamente se abre la pantalla principal del programa. En esta pantalla hay dos zonas bien diferenciadas: el área de escritura y las barras de herramientas. Hay tres barras de herramientas básicas: barra estándar, barra de formato y barra de menús.



Las barras de herramientas

La barra de menús

Es la barra básica en la que aparecen todas las herramientas que podemos utilizar en el Word: *Archivo, Edición, Ver, Insertar, Formato, Herramientas, Tabla, Ventana y ? (ayuda).*

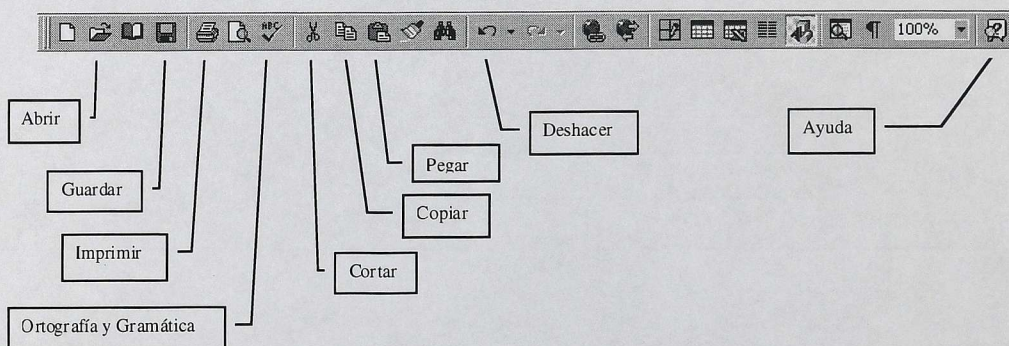


Al hacer 'clic' en cada elemento de la barra se despliega un menú con diferentes opciones. Las fundamentales para el manejo básico del programa son:

- En "Archivo": *Abrir, Guardar, Guardar como..., Imprimir y Salir.*
- En "Edición": *Deshacer, Cortar, Copiar y Pegar.*
- En "Insertar": *Números de página.*
- En "Formato": *Fuente y Párrafo.*
- En "Herramientas": *Ortografía y Gramática*
- En "? "(ayuda): *Contenido e índice.*

La barra estándar

Parte de las opciones a las que es posible acceder desde la barra de menús es accesible también desde la Barra estándar de una manera más rápida a través de los iconos. En la barra estándar se encuentran aquellas herramientas más utilizadas y es posible configurarla para colocar en ella unas u otras en función de las necesidades de cada usuario o usuaria.



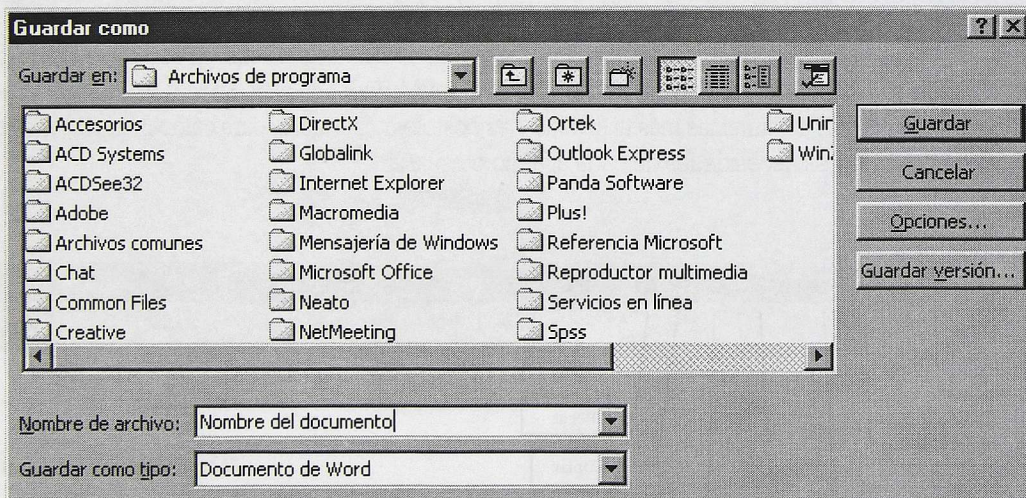
La Barra de formato

Recoge opciones que se encuentran en el menú *Formato* y que tienen que ver con la forma que queremos dar al texto (tipo de letra, forma del párrafo...).



Guardar un documento y cerrar el programa

Una vez elaborado el documento procederemos a guardarlo. Para ello iremos al menú *Archivo* y seleccionaremos *Guardar como...* Se abrirá una ventana en la que se nos pide que pongamos un nombre al documento y seleccionemos el lugar donde queremos ubicarlo.



Una vez nombrado el documento y seleccionado el lugar donde hemos de ubicarlo haremos 'clic' en *Guardar*.

El último paso será salir del programa a través del menú *Archivo*, haciendo 'clic' en la opción *Salir*.