



Saber escribir

Jesús Sánchez Lobato
(coordinador)

De esta edición:

D. R. © Santillana Ediciones Generales, S.A. de C.V., 2007.
Av. Río Mixcoac 274, Col. Acacias.
México, 03240, D.F. Teléfono (52 55) 54 20 75 30
www.editorialaguilar.com

Argentina
Av. Leandro N. Alem 720.
C1001AAP, Buenos Aires.
Tel. (54 11) 119 50 00
Fax (54 11) 912 74 40

Bolivia
Av. Arce 2333.
La Paz.
Tel. (591 2) 44 11 22
Fax (591 2) 44 22 08

Colombia
Calle 80, 10-23.
Bogotá.
Tel. (57 1) 635 12 00
Fax (57 1) 236 93 82

Costa Rica
La Uruca,
Edificio de Aviación Civil, 200 m
al Oeste.
San José de Costa Rica.
Tel. (506) 220 42 42 y 220 47 70
Fax (506) 220 13 20

Chile
Dr. Aníbal Ariztía 1444.
Providencia.
Santiago de Chile.
Tel. (56 2) 384 30 00
Fax (56 2) 384 30 60

Ecuador
Av. Eloy Alfaro N33-347
y Av. 6 de Diciembre.
Quito.
Tel. (593 2) 244 66 56
y 244 21 54
Fax (593 2) 244 87 91

El Salvador
Siemens 51.
Zona Industrial Santa Elena.
Antiguo Cuscatlán-La Libertad.
Tel. (503) 2 505 89 y 2 289 89 20
Fax (503) 2 278 60 66

Primera edición en México: septiembre de 2007.

Cuarta reimpresión: agosto de 2011.

ISBN: 978-970-770-914-0

Adaptación de cubierta: Cristina Paoli (S).

Adaptación de interiores: Cristina Paoli (S).

Impreso en México.

Todos los derechos reservados. Esta publicación no puede ser reproducida, ni en todo ni en parte, ni registrada en o transmitida por un sistema de recuperación de información, en ninguna forma ni por ningún medio, sea

España
Torrelaguna 60.
28043 Madrid.
Tel. (34 91) 744 90 60
Fax (34 91) 744 92 24

Estados Unidos
2105 NW 86th Avenue.
Doral, FL 33122.
Tel. (1 305) 591 95 22 y 591 22 32
Fax (1 305) 591 91 45

Guatemala
7^a avenida 11-11.
Zona nº 9.
Guatemala CA.
Tel. (502) 24 29 43 00
Fax (502) 24 29 43 43

Honduras
Boulevard Juan Pablo, casa 1626.
Colonia Tepeyac.
Tegucigalpa.
Tel. (504) 239 98 84

México
Av. Universidad 767.
Colonia del Valle.
03100, México D.F.
Tel. (52 5) 554 20 75 30
Fax (52 5) 556 01 10 67

Panamá
Av. Juan Pablo II, 15.
Apartado Postal 863199,
zona 7.
Urbanización Industrial La Lo-
cería.
Ciudad de Panamá
Tel. (507) 260 09 45

Paraguay
Av. Venezuela 276.
Entre Mariscal López y España.
Asunción.
Tel. y fax (595 21) 213 294
y 214 983

Perú
Av. San Felipe 731.
Jesús María.
Lima.
Tel. (51 1) 218 10 14
Fax. (51 1) 463 39 86

Puerto Rico
Av. Roosevelt 1506.
Guaynabo 00968.
Puerto Rico.
Tel. (1 787) 781 98 00
Fax (1 787) 782 61 49

República Dominicana
Juan Sánchez Ramírez 9.
Gazcue.
Santo Domingo RD.
Tel. (1809) 682 13 82
y 221 08 70
Fax (1809) 689 10 22

Uruguay
Constitución 1889.
11800.
Montevideo.
Tel. (598 2) 402 73 42
y 402 72 71
Fax (598 2) 401 51 86

Venezuela
Av. Rómulo Gallegos.
Edificio Zulia, 1º.
Sector Monte Cristo.
Boleita Norte.
Caracas.
Tel. (58 212) 235 30 33
Fax (58 212) 239 10 51

Índice

<i>Introducción</i>	19
<i>Capítulo I. La lengua española</i>	21
1.1. La lengua española y sus hablantes	21
1.2. Tradicionalmente se decía que el español hablado en Valladolid, en Burgos... era mejor, más puro, que el español hablado en Sevilla, en Málaga... ¿Puede hoy mantenerse tal afirmación?	25
1.3. ¿Quién o quiénes dictaminan la norma de cultura en la lengua española? ¿Por qué decimos «esto es correcto», «esto no es correcto»?	27
1.4. ¿Cabe preguntarse si la lengua es hoy más «pobre» que en épocas pasadas?	29
1.5. El español cuenta con un enorme caudal de préstamos léxicos, ¿no?	30
1.6. ¿Qué actitud adoptar ante el extranjerismo?	31
1.7. Y ante los descuidos idiomáticos, ante las incorrecciones, ¿qué actitud adoptar?	34
1.8. Existe una relación manifiesta entre lengua, sociedad y cultura. ¿No es así?	36
1.9. ¿Es sexista la lengua española?	38
1.10. El ideal de lengua en un panorama lingüístico como el descrito, ¿qué coordenadas presupone? ¿Es único o plural?	40
1.11. Podemos presuponer un uso dialectal, es decir circunscrito a nuestro lugar de nacimiento y educación y otro —u otros— en relación con el registro de lengua que utilizamos. ¿No es así?	42
1.12. Tradición e innovación.....	46

9.4.9. Estilo narrativo: recursos lingüísticos y literarios

- El narrador procurará *despertar interés y cautivar* al lector con *argumentos atractivos*, con una disposición *dinámica*, con la presentación *verosímil* de los hechos, con la descripción de los *personajes* unida al *ambiente* y con una *expresión sencilla, variada y fluida*.
- En la narración se combinan, además de lo narrativo propiamente dicho, la *descripción*, el *diálogo* (directo e indirecto) e incluso lo expositivo y lo epistolar. Hay también novelas en que se intercalan fragmentos literarios, en prosa y en verso: es decir, pasajes y composiciones que tienen por objeto resaltar la creación estética.
- En la narración hay un predominio de formas verbales y de pronombres para dinamizar la acción. Se prefiere el pretérito indefinido, pretérito perfecto y el presente histórico para darle al lector la impresión de actualidad. Las frases no han de ser densas ni complejas con el fin de que la acción avance fluidamente en conexión con el paso del tiempo.
- Expresión sencilla, variada y fluida.

9.4.10. ¿Cuáles son las características de la narración y de la descripción?

En los relatos la descripción se entrelaza con la narración. Pueden distinguirse por los recursos literarios y las características propias de cada modalidad.

NARRACIÓN	DESCRIPCIÓN
Dinámica por la rapidez en el paso del tiempo	Estática por el estancamiento del tiempo
Verbos activos y de movimiento	Verbos estativos y contemplativos
Dominio de pronombres	Predominio de adjetivos

NARRACIÓN	DESCRIPCIÓN
Tiempos pasados: pretérito perfecto, indefinido y presente histórico	Tiempos: presente e imperfecto
Palabras individualizadas	Palabras agrupadas y enumeradas
Oraciones enunciativas simples y compuestas	Oraciones coordinadas y yuxtapuestas
Función representativa: enunciado de acción. Adjetivación específica	Función expresiva, poética y representativa: adjetivación explicativa, epítetos, comparaciones, metáforas y enumeraciones
Ordenación de los elementos en el tiempo	Ordenación de los elementos en el espacio

9.5. MODELO DE TEXTO DESCRIPTIVO

La descripción representa los objetos fijos, yuxtapuestos en espacio y sin avance temporal. Nos proporciona una visión contemplativa y estática de la realidad. En el texto descriptivo se considera el objeto u otra parte de la realidad en su totalidad sin evolución temporal. La unidad total proviene del conjunto de rasgos, cualidades y características que conforman la descripción: paisaje, cuadro, calle, animal, persona o sentimiento. En la descripción la representación de lo concreto se logra a través del lenguaje como base de la caracterización, la clasificación y la acumulación de cualidades. La descripción da preferencia a los adjetivos, a las enumeraciones y a la presencia de elementos sensoriales. No suelen constituir por sí mismos textos completos, sino que se nos presentan como partes segmentadas que tienen una cierta autonomía dentro de modelos textuales más amplios: narrativos y argumentativos.

9.5.1. ¿Qué es describir?

Describir consiste en explicar las características o cualidades de un objeto, un animal, una planta, un lugar, un ambiente, una persona, un sentimiento, una sensación de un paisaje o una escena. Carece de acción y nos brinda una visión estática de la realidad.

9.5.2. ¿Cómo describir?

La descripción es estática, al presentar las características o cualidades de la realidad en el espacio. El autor puede adoptar un punto de vista *objetivo*, si trata de dar una visión exacta de la realidad, con un enfoque denotativo, o *subjetivo*, si se transmite la impresión que le produce la realidad, mediante la expresión connotativa.

La descripción recurre a los sentidos para transmitir las impresiones y las sensaciones de la realidad percibida. A través de la descripción reflejamos los colores, las formas, los tamaños, los ruidos, los movimientos y las emociones. Con la *vista* observamos el objeto y lo situamos en el espacio; con el *oído* captamos los sonidos, las tonalidades de voz, los ruidos, la música; con el *olfato*, los olores; con el *tacto*, percibimos la textura, la forma y la temperatura; con el *gusto*, los sabores.

Según este planteamiento, podemos diferenciar dos tipos de descripción: una objetiva y otra subjetiva.

DESCRIPCIÓN OBJETIVA O DENOTATIVA	DESCRIPCIÓN SUBJETIVA O CONNOTATIVA
<ul style="list-style-type: none"> — Función representativa o referencial — Descripción objetiva y técnica: textos científicos 	<ul style="list-style-type: none"> — Función expresiva y poética — Recursos poéticos: comparaciones: textos literarios

9.5.3. Características de la descripción

- La descripción atiende a la realidad percibida, imaginada o sentido.
- En la descripción se recurre a los sentidos para presentar la imagen de la realidad: forma, tamaño, volumen, grosor, olor, sonoridad, ambiente, etcétera.
- Los temas se centran en objetos, paisaje, personas o escenas.
- Manifestación de los sentimientos anímicos y de las sensaciones percibidas.
- Asociación de la realidad percibida con las emociones del autor.
- Observación y fijación de la realidad con cualidades y propiedades detalladas.
- Adopción de un punto de vista: objetivo o subjetivo.

9.5.4. ¿Para qué sirve la descripción?

La descripción es la forma de expresión que representa las partes, las cualidades, las notas características y los elementos que constituyen un ser animado, una persona o un objeto.

Mientras en una descripción literaria pueden presentarse las características de modo desordenado y enfocarse de manera subjetiva, en la científica y académica solo se admiten datos objetivos y comprobados y una ordenación lógica y clara.

DESCRIPCIÓN OBJETIVA O DENOTATIVA	DESCRIPCIÓN SUBJETIVA O CONNOTATIVA
<ul style="list-style-type: none"> — Actitud imparcial y precisión léxica — Enumera los rasgos con precisión y objetividad — Uso de léxico específico y técnico — Adjetivos especificativos — Presente de indicativo: valor atemporal 	<ul style="list-style-type: none"> — Manifestación de sensaciones subjetivas — Explica las cualidades que sugiere el objeto — Léxico variado y expresivo. Actitud subjetiva — Adjetivos explicativos: epítetos — Presente e imperfecto de indicativo

9.5.5. ¿Qué técnicas se utilizan para describir?

Debemos observar la realidad con el fin de captar las características, las cualidades y las impresiones sensoriales de manera deta-

llada. Una vez seleccionados los rasgos más llamativos, pasariamos a la ordenación espacial (o descripción estática) o bien a la ordenación temporal (o descripción dinámica), al enumerar las acciones unidas a las características.

Mediante la descripción explicamos las partes de que consta un objeto, las cualidades que lo componen, las funciones que desempeñan y lo ponemos en relación con el espacio y el tiempo con otros objetos. Del conjunto de datos y de características que conocemos de los objetos, utilizamos las que mejor reflejan lo que deseamos describir. En esta tarea es imprescindible la selección y la ordenación de los datos y características en relación con la visión que deseamos dar a conocer. Podemos recurrir a técnicas distintas que van de lo *general a lo particular*, y al contrario; de la forma al contenido, y al contrario; y de lo *próximo a lo alejado en el tiempo y en el espacio*, y a la inversa.

Además del punto de partida y el orden adoptado, en la *descripción literaria* hay que proceder a la elección de los recursos literarios. Una descripción puede iniciarse con la explicación de las sensaciones externas o de una emoción concreta; en cualquiera de los casos se utilizan figuras literarias, como: la comparación o símil, la metáfora, la imagen, la sinestesia, el adjetivo explicativo y la enumeración.

DESCRIPCIÓN CON DOMINIO DE RECURSOS LITERARIOS: EL ADJETIVO, LA ENUMERACIÓN Y EL POLISÍNDETON

Procedían todos de otras tierras y en el pueblo les llamaban «la chusma». Hacía poco que se explotaban las minas de las vertientes de Laguna Grande, y aquellas gentes mineras invadieron el pueblo. Eran en su mayoría familias compuestas de numerosos hijos, y vivían en la parte vieja del pueblo, en pajares habilitados primariamente: arracimados, chillones, con fama de pendencieros. En realidad eran gentes pacíficas, incluso apáticas, resignadas. Excepto el día de paga, en el que ese iban a la taberna del Guayo, a la del Pinto o a la de María Antonia Luque, con el dinero fresco, y donde se emborrachaban y acababan a navajazos.

Ellos, naturalmente, se pasaban el día en los pozos o en el lavadero de la mina. Mientras, sus mujeres trajinaban afanosamente bajo el sol o la lluvia, rodeadas de niños de todas las edades; o porfiaban con el de la tienda para que les fiase el aceite, las patatas o el pan; o lavaban en el río, a las afueras, en las pozas que se formaban

bajo el puente romano; o lloraban a gritos cuando cualquier calamidad les afligía. Esto último, con bastante frecuencia.

Entre los de la «chusma» había una familia llamada los «Galgos». No eran diferentes a los otros, excepto, quizás, en que, por lo general, el padre no solía emborracharse. Tenía nueve hijos, desde los dos hasta los diecisésis años. Los dos mayores, que se llamaban Miguel y Félix, también empleados en la mina. Luego, les seguía Fabián, que era de mi edad [...]. Fabián era un niño muy moreno y pacífico, de pómulos anchos y de voz lenta, como ululante.

(Ana M.^a Matute: *El árbol de oro y otros relatos*, Madrid, Bruño, 1997).

Para la *descripción científica* se recurre a un lenguaje de carácter denotativo con dominio de la precisión, la objetividad, la claridad y la ordenación lógica. A ello se une el recurso a palabras técnicas y específicas de la materia de que se trate y a estrategias que se incluyen en las descripciones:

- La *definición* es una estrategia discursiva que se utiliza en la descripción y en la exposición. Consiste en determinar cuáles son las características que singularizan un objeto, un fenómeno, un concepto o un proceso. Sirve en las descripciones científicas para delimitar las características y propiedades particulares de un ser, un objeto, un hecho, una situación o un concepto pertenecientes al mundo físico, social, cultural o psicológico.
- La *analogía* es una estrategia discursiva que consiste en explicar las características de un objeto y compararlas con algún otro con componentes similares. Es un procedimiento válido para la transmisión de conocimientos por su proyección didáctica. De ahí que se utilice frecuentemente en los textos académicos, en los prácticos, en los instructivos y en los divulgativos.

ESTRATEGIAS EN LA DESCRIPCIÓN: DEFINICIÓN Y ANALOGÍA

La materia cerebral es un gigantesco receptor de multitud de estímulos proporcionados por el medio ambiente exterior, que impone, sin embargo, una serie de restricciones funcionales: las únicas puertas de entrada al cerebro son los receptores sensoriales, que requieren una concordancia entre su sensibilidad específica y las características de la información. Por ejemplo: los receptores visuales de la retina solo son excitados por longitudes de onda comprendidas entre 400 y 700 milímicrones, y los receptores del oído sólo res-

ponden a sonidos entre 16 y 20.000 ciclos por segundo; por tanto, todo lo que está fuera de estas escalas ni se ve, ni se oye. Los rayos X, los rayos cósmicos, los ultrasonidos y otros muchos fenómenos pasan desapercibidos para el cerebro por falta de receptores adecuados.

Los receptores sensoriales convierten las energías recibidas en actividades nerviosas químicas y eléctricas, cambiando, por tanto, el código informativo. La realidad no es aceptada por el sistema nervioso, al que solo pueden llegar los códigos que la representan, lo que supone una alteración del simbolismo que representa la información. Esta afirmación no debe interpretarse como un intento materialista de reducir la información y los procesos mentales a electricidad y química. Simplemente, hay que reconocer el papel esencial de los portadores materiales de la información, sin confundirlos con ésta, ni con el simbolismo de códigos.

(José M. R. Delgado: *Mi cerebro y yo*, Madrid, Temas de Hoy, 1994).

Aunque la descripción es estática frente al carácter dinámico de la narración, el autor puede proporcionar cierto movimiento cuando aplica la técnica cinematográfica. Para ello, se recurre al presente de indicativo con valor actual y la percepción visual semejante al de una cámara, que oscila desde una visión panorámica a aspectos concretos o detalles y al contrario.

9.5.6. ¿Qué proceso seguimos en la descripción?

Conviene distinguir entre la descripción técnica, que ha de ser completa, clara y concisa, y la literaria, que ha de crear la ilusión de una realidad vivida porque en ella se reflejan las impresiones y sentimientos del escritor.

La descripción suele incluirse dentro de la narración, puesto que normalmente actúa como soporte. No obstante, el acto de describir precisa de algunos aspectos:

- Observación detallada y minuciosa de la realidad. En esta parte intervienen todos los sentidos y la reflexión que actúa al tratar de responder a: ¿qué voy a describir?, ¿cómo?, ¿dónde?, ¿cuándo?, ¿qué rasgos lo componen?, ¿qué me llama la atención?, ¿qué deseo destacar?, ¿para qué sirve? y ¿qué espero?
- Selección y ordenación de los datos, elementos y rasgos que se ajustan al tema descrito. Este doble cometido se obtiene reor-

ganizando los elementos yendo de lo general a lo particular, de lo cercano a lo lejano o de la forma al contenido y al revés.

- Integración de los elementos observados en torno al núcleo temático. En este momento nos detenemos en las particularidades de los elementos y en la adecuación de las palabras que representen y simbolicen todo el conjunto de elementos.
- Redacción coherente y unitaria de todos los rasgos de interés. Es el momento de la descripción propiamente dicha mediante el ajuste de la expresión lingüística y literaria.

9.5.7. Clases y técnicas descriptivas

Cualquier objeto o parte de la realidad puede ser objeto de la descripción. A través de ella nos referimos al mundo *externo* (objetos, paisajes, animales, personas, escenas) y al *interno* (sentimientos, emociones, vivencias). En el texto descriptivo se puede partir de un hecho real o imaginario. Para establecer una tipología de la descripción recurrimos a algunos criterios —finalidad, realidad y punto de vista—, tal como figuran en el siguiente cuadro:

FINALIDAD	REALIDAD	PUNTO DE VISTA
TÉCNICA: objetiva y lógica.	OBJETOS (Paisajes: color, luz, matiz, sensación)	EXTERNO (Contempla la realidad desde fuera)
LITERARIA: subjetiva y expresiva.	— Cinematográfica: objeto móvil y sujeto inmóvil. — Cronográfica: caracteriza una época determinada.	— Cinematográfico: objeto móvil y sujeto inmóvil. — Pictórico: objeto y sujeto inmóviles. — Expresionista: domina lo intuido y lo sentido sobre la impresión de los objetos. Es surrealista y esperpéntica.
	— Pictórica: objeto y sujeto inmóviles. Detallada y llena de matices.	— Impresionista: se centra en impresiones y sensaciones percibidas.

FINALIDAD	REALIDAD	PUNTO DE VISTA
	— Topográfica: objeto inmóvil y sujeto en movimiento.	— Topográfica: objeto inmóvil y sujeto en movimiento.
PERSONAS	INTERNO (Contempla la realidad desde dentro)	
Autorretrato: definición de sí mismo.	Emociones	
Caricatura: burla de personas.	Fantasía	
Etopeya: rasgos morales de alguien.	Imaginación	
Prosopografía: rasgos físicos.	Realidad abstracta e inventada	
Retrato: rasgos físicos y morales.	Sentimientos	
ANIMALES (Caracteres y/o personificaciones)	Vivencias internas	
ESCENAS (Hechos, ambientes, situaciones)	Experiencias místicas o espirituales	

9.5.8. ¿A qué criterios recurrimos para clasificar la descripción?

Atendiendo a la forma de expresión empleada, distinguimos:

— Descripción científica o técnica: es denotativa, objetiva y lógica, que requiere precisión, claridad y exactitud de las palabras en las

enumeraciones y características. Sirve para dar a conocer los elementos y partes que constituyen un objeto o una realidad. Requiere las siguientes cualidades: precisión, objetividad, claridad y orden lógico. Mediante este tipo de descripción se define y se precisa.

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN TÉCNICA

En el oído vital se distinguen tres grandes períodos: desarrollo, madurez y vejez. El primero, que es el que nos interesa comentar aquí, va desde el nacimiento hasta los 25 ó 30 años y comprende la infancia, niñez, adolescencia y juventud. La madurez, o período de relativa estabilidad y plenitud vital, se extiende desde los 25 ó 30 años hasta los 55 ó 60, edad en que comienza el período involutivo. Por supuesto, los límites cronológicos de estos períodos son muy variables, en función del clima, tipo de vida, constitución del individuo, etc. Ha habido épocas y países, y aún existen, donde un hombre de 45 ó 50 años es un anciano, mientras lo que se observa en Occidente es, por el contrario, una tendencia a prolongar la juventud y mantener la madurez hasta edades muy avanzadas.

(J. L. Pinillos).

— Descripción literaria: es una forma de manifestar las sensaciones e impresiones sobre algo o alguien. Mediante este tipo de descripción pretendemos emocionar y reflejar los sentimientos subjetivos. Tiene un carácter estético, expresivo y psicológico. En ella concurre el lenguaje sugerente, evocador y connotativo o subjetivo. En este tipo de descripción se sugiere y se evoca. Dentro de la literaria se incluyen las descripciones: *externa, pictórica, topográfica, cinematográfica e interna*. Como muestra de descripción literaria con visión subjetiva:

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN LITERARIA

Yo recordaba nebulosamente aquel antiguo jardín donde los mirtos seculares dibujaban los cuatro escudos del fundador, en torno de una fuente abandonada. El jardín y el Palacio tenían esa vejez señorial y melancólica de los lugares por donde en otro tiempo pasó la vida amable de la galantería y del amor. Bajo la fronda de aquel laberinto, sobre las terrazas y en los salones, habían florecido las risas y los madrigales, cuando las manos blancas que en los viejos retratos sostienen apenas los pañolitos de encaje, iban deshojando las mar-

garitas que guardan el cándido secreto de los corazones. ¡Hermosos y lejanos recuerdos! Yo también los evoqué un día lejano, cuando la mañana otoñal y dorada envolvía el jardín húmedo y reverdecido por la constante lluvia de la noche. Bajo el cielo límpido, de un azul heráldico, los cipreses venerables parecían tener el ensueño de la vida monástica. La caricia de la luz temblaba sobre las flores como un pájaro de oro, y la brisa trazaba en el terciopelo de la yerba, huellas ideales y quiméricas como si danzasen invisibles hadas. Concha estaba al pie de la escalinata, entretenida en hacer un gran ramo con las rosas. Algunas se habían deshojado en su falda, y me las mostró sonriendo: ¡Míralas qué lástima!

(Valle-Inclán: *Sonata de otoño*, Madrid, Espasa-Calpe, 1995).

Existen diferencias dentro de las descripciones literarias. Podemos observarlas atendiendo a diferentes y criterios.

Por lo que toca al objeto y sujeto de la descripción, diferenciamos:

- Descripción *pictórica*: se nos muestra el objeto y el sujeto inmóviles, como un pintor ante un paisaje, objeto o persona. Interesa ante todo el color, la forma y la luz.
- Descripción *topográfica*: aparece el objeto atención y el sujeto en movimiento, al modo con que vemos los objetos en viaje de tren, avión o coche. No describimos todo lo que se ve, sino solo lo que nos llama la atención o que sobresale.
- Descripción *cinematográfica*: cuando el objeto está en movimiento y el sujeto está inmóvil, como un espectador de una película. En esta descripción tratamos de representar todos los detalles que provienen de la luz, el color, la forma, el tamaño, el movimiento, el sonido y todo lo llamativo.

Según la sensación percibida de la realidad, observamos:

- Descripción *expresionista*: domina en este tipo lo que ha intuido y sentido el sujeto al impresionar la realidad o el objeto. Es la técnica del surrealismo y del esperpento.
- Descripción *impresionista*: manifestación directa y espontánea de las impresiones y de las sensaciones que la realidad produce en el sujeto. Es esencialmente una descripción sensorial y suggestiva.

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN EXTERNA E IMPRESIONISTA

El río se desliza manso, con sus aguas rojizas; junto a él —donde antaño estaban los molinos y el obraje de paños— se levantan dos grandes edificios; tienen una elevadísima y sutil chimenea; continuamente están llenando de humo denso el cielo de la vega. Muchas de las callejas del pueblo han sido ensanchadas; muchas de aquellas callejitas que serpenteaban en entrantes y salientes —con sus tiendecillas— son ahora amplias y rectas calles donde el sol calcina las viviendas en verano y el vendaval frío levanta cegadoras polvaredas en invierno. En las afueras del pueblo, cerca de la Puerta Vieja, se ve un edificio redondo, con extensas graderías llenas de asientos y un círculo rodeado de un vallar de madera en medio. A la otra parte de la ciudad se divisa otra enorme edificación, con innumerables ventanitas; por la mañana, a mediodía, por la noche, parten de ese edificio agudos, largos, ondulantes sones de cornetas. Centenares de lucecitas iluminan la ciudad durante la noche: se encienden y se apagan ellas solas.

(Azorín: *Castilla*, Madrid, Biblioteca Nueva, 1989).

EJEMPLO DE DESCRIPCIÓN INTERNA

Fernando se sentía enloquecer. Su hermana, sus tierras, todo arrasado por aquella fuerza bruta. Lo habían aniquilado. Una honda desesperación le torcía las fibras. Lo habían destruido a él mismo en algo más que su persona sin haberlo podido evitar. Lo habían destruido. Lo habían destruido. Lo habían destruido. Desesperada impotencia ante lo ya consumado. Lo habían destruido. El mundo nacería o acabaría mil veces, y aquello no podría cambiar. Lo habían destruido. Fuera de sus manos, más allá de su acción, pese a su exasperada angustia, estaba destruido para siempre. Destruido. Destruido. Ahora comprendía que los hombres se exterminaran en la guerra.

(A. Uslar Pietri: *Las lanzas coloradas*, Madrid, Alianza, 1996).

EJEMPLOS DE RETRATO

Miguel era un estudiante pálido, de ojos afiebrados, pantalones desteñidos y botas de minero, en el último curso de Derecho. Era dirigente izquierdista. Estaba inflamado por la más incontrolable pasión: buscar justicia.

(I. Allende: *La casa de los espíritus*, Madrid, Plaza & Janés, 1989).

Don Santiago era impulsivo y desprovisto de reflexión. Lo dominaba el mal demonio de la carne. Cuando entre las esclavas jóvenes alguna le gustaba, el capataz se la llevaba por la noche. Era un varón primitivo. Cuando entre el sueño, los esclavos, echados sobre la tierra, sentían crujir la recia puerta del depósito de las mujeres, sonreían sabiendo lo que aquel ruido significaba.

Su mujer lo sorprendió en plena falta. Tuvieron una exasperada disputa. Ella hizo una promesa a los santos para ganarlo al buen camino.

Un día salió a pie, vestida de Dolorosa, desde la casa de la hacienda hasta la capilla del pueblo vecino: las manos juntas, los ojos hacia la tierra, rezando en voz alta. La acompañaban gran número de esclavos, que hacían coro de sus plegarias. Los que la topaban en el largo camino se ponían de rodillas. Rezó una hora en la capilla y regresó con igual aparato. La visión de su madre con aquel traje estrañísimo, marchando a pleno sol, no se borró nunca de la imaginación de Fernando.

(A. Uslar Pietri: *Las lanzas coloradas*, Madrid, Alianza, 1996).

9.5.9. Estilo descriptivo: recursos lingüísticos y literarios

- Por medio de esta forma de expresión pretendemos manifestar toda la gama de sensaciones que percibimos de manera casi contemplativa. Para ello, recurrimos a *construcciones atributivas*, *coordinadas y yuxtapuestas*; a formas *nominales* con dominio de *sustantivos y adjetivos explicativos y sensoriales*; a largas *enumeraciones*; a *aposiciones explicativas*; a *recursos literarios* como la metáfora, la personificación, el apareamiento, la comparación y la sinestesia; a empleo de *sinónimos*; y a formas verbales propias, como el *presente* y el *imperfecto de indicativo*.
- Es una forma de *expresión estática*, puesto que no hay acción sino contemplación de una escena experimentada, percibida o sentida y el tiempo está parado. Se utiliza para explicar las cualidades externas o internas de personas, animales, plantas, objetos, lugares, ambientes y situaciones.
- La descripción ha de ser *viva* y estar *próxima a la realidad*. Se resaltan los detalles más llamativos, energicos y significativos.
- Variedad de expresión y estilo claro, sencillo y sugestivo.

9.5.10. ¿Qué podemos describir?

Descripción de seres inanimados: ciudad, iglesia, casa, salón, paisaje, ambiente, objeto, etcétera.

EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN DE UNA CIUDAD, UN OBJETO, UN PAISAJE Y UN AMBIENTE

Ciudad

El año en que Onofre llegó a Barcelona la ciudad estaba en plena fiebre de renovación. Esta ciudad está situada en el valle que dejan las montañas de la cadena costera al retirarse un poco hacia el interior, entre Magrat y Garraf, que de este modo forman una especie de anfiteatro. Allí el clima es templado y sin altibajos: los cielos suelen ser claros y luminosos; las nubes, pocas; y aun éstas blancas; la presión atmosférica es estable; la lluvia, escasa, pero traicionera y torrencial a veces. Aunque es discutida por unos y por otros, la opinión dominante atribuye la fundación primera y segunda de Barcelona a los fenicios. Al menos sabemos que entra en la Historia como colonia de Cartago, a su vez aliada de Sidón y Tiro. Está probado que los elefantes de Aníbal se detuvieron a beber y triscar en las riberas del Besós y del Llobregat camino de los Alpes, donde el frío y el terreno accidentado los diezmarión. Los primeros barceloneses quedaron maravillados a la vista de aquellos animales. Hay que ver qué colmillos, qué orejas, qué trompa o proboscis, se decían.

(E. Mendoza: *La ciudad de los prodigios*, Barcelona, Planeta, 1996).

Objeto

Suenan las nueve y media en el viejo reló de breves numeritos que brillan como si fueran de oro. El reló es un mueble casi sumptuoso que se había traído de la exposición de París un marquesito tarambana y sin blanca que anduvo cortejando a doña Rosa, allá por el 1905. El marquesito, que se llamaba Santiago y era grande de España, murió tísico en el Escorial, muy joven todavía, y el reló quedó posado sobre el mostrador del café, como para servir de recuerdo de unas horas que pasaron sin traer el hombre para doña Rosa y el comer caliente todos los días, para el muerto. ¡La vida!

(C. J. Cela: *La colmena*, Madrid, Alfaguara, 1998).

Paisaje

La cascada de Cifuentes es una hermosa cola de caballo, de unos quince o veinte metros de altura, de agua espumeante y rugidora. Sus márgenes están rodeados de pájaros que se pasan el día silbando. El sitio para hacer una casa es muy bonito, incluso demasiado bonito.

(C. J. Cela: *Viaje a la Alcarria*, Barcelona, Destino, 1998).

Ambiente

Caía la tarde; los coches han partido con estrépito de tablas y herrajes; yo he emprendido la caminata por la carretera adelante, hacia el lejano pueblo. Los coches han dado la vuelta; las caras de estas buenas señoras — doña Juana, doña Angustias o doña Consuelo — no se aportaban de los cristales. Yo iba embozado en mi capa lentamente, como un viandante, cargado con el peso de mis desdichas. Los anchurosos corrales manchegos han comenzado a aparecer a un lado y a otro del camino; después han venido las casas blanqueadas, con las puertas azules; más lejos se han mostrado los caserones, con anchas y saledizas rejas rematadas en cruces. El cielo se ha ido entenebreciendo; a lo lejos, por la carretera, esfumados en la penumbra del crepúsculo, marchan los coches fatigados.

(Azorín: *La ruta de D. Quijote*, Madrid, Cátedra, 1988).

Descripción de seres animados: un bosque, una planta, un animal.

EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN DE UN ANIMAL O PLANTA

Entró en una estancia muy pequeña, adonde la claridad llegaba apenas por un ventanuco alargado. Afuera, al otro lado, debían moverse las ramas de algún árbol, porque la luz era de un verde fresco y encendido, extraño como un sueño en la oscuridad. El fajo de luz verde venía a dar contra la cabecera de la cama de hierro en que estaba la niña. Al verla, abrió sus párpados entornados.

(Ana M.^a Matute: *El árbol de oro y otros relatos*, Madrid, Bruño, 1997).

Un galgo negro ronda al viajero mientras el viajero come sus sopas de ajo y su tortilla de escabeche; es un perro respetuoso, un perro

ponderado que ni molesta ni pide, un perro que lleva su pobreza con dignidad, que come cuando le dan y, cuando no le dan, disimula. A su sombra ha entrado también el comedor un perro rufo y peludo, con algo de lobo, que mira entre cariñoso y extrañado. Es un perro vulgar, sin espíritu, que gruñe y enseña los colmillos, cuando no le dan. Está hambriento y, cuando el viajero le tira un pedazo de pan duro, lo coge al vuelo, se va a un rincón, se acuesta y lo devora. El galgo negro lo mira con atención y ni se mueve.

(C. J. Cela: *Viaje a la Alcarria*, Barcelona, Destino, 1998).

Descripción de personas: retrato físico y psicológico. La caricatura.

EJEMPLOS DE DESCRIPCIÓN DE UNA PERSONA

La dueña llama al encargado. El encargado se llama López, Consorcio López, y es natural de Tomelloso, en la provincia de Ciudad Real, un pueblo grande y hermoso y de mucha riqueza. López es un hombre joven, guapo, incluso atildado, que tiene las manos grandes y la frente estrecha. Es un poco haragán y los malos humores de Doña Rosa se los pasa por la entrepierna. A esta tía —suele decir— lo mejor es dejarla hablar; ella sola se para. Consorcio López es un filósofo práctico; la verdad es que su filosofía le da buen resultado.

(C. J. Cela: *La colmena*, Madrid, Alfaguara, 1998).

La señá Frasquita, legítima esposa del tío Lucas, era una mujer de bien, y de que así lo sabían todos los ilustres visitantes del molino. Digo más: ninguno de éstos daba muestras de considerarla con ojos de varón ni con trastienda pecaminosa. Admirábanla, sí, y requeríanla en ocasiones (delante de su marido, por supuesto), lo mismo los frailes que los caballeros, los canónigos que los golillas (adorno sobre el cuello), como un prodigo de belleza que honraba a su Criador, y como una diablesa de travesura y coquetería, que alegraba inocentemente los espíritus más melancólicos [...]. Tenía más de dos varas de estatura, y era recia a proporción, o quizá más gruesa todavía de lo correspondiente a su arrogante talla. Parecía una Niobe colosal, y eso que no había tenido hijos: parecía un Hércules... hembra; parecía una matrona romana de las que aún hay ejemplares en el Trastevere. Pero lo más notable en ella era la movilidad, la ligereza, la animación, la gracia de su respetable mole.

(P. A. Alarcón: *El sombrero de tres picos*, Madrid, Espasa-Calpe, 1986).

Interna

Soy una vieja, revieja. Tengo sesenta y ocho años. Pronto voy a morir. Me estoy muriendo ya, me están matando día a día. Ahora mismo me arrancan los escalones de mármol, la gloria de los escalones de mármol [...]. Siento terribles dolores cuando los brutos esosandan por mis cuartos con sus hierros golpeando las paredes [...]. Me avergüenzo de que me vean así, mugrienta, sórdida, de que todo el mundo me vea así desde la calle, con solo asomarse al vestíbulo donde ya no hay puerta y a los boquetes abiertos bajo los balcones sin persianas.

(M. Mújica Láinez: *La casa*, Barcelona, Plaza & Janés, 1983).

Espiritual

Yo sentía una impaciencia constante. Era la primera vez que experimentaba celos y ese sentimiento adherido a mi piel de día y de noche como una oscura mancha, una suciedad imposible de quitar, llegó a ser tan insoportable que, cuando al fin pude librarme de él, me había desprendido definitivamente del afán de poseer a otro y la tentación de pertenecer a alguien.

(I. Allende: *Eva Luna*, Barcelona, Plaza & Janés, 1991).

La diferencia entre la descripción interna y la espiritual está en los sentimientos y sensaciones que se expresan. En ambas se suele utilizar la primera persona de los verbos. Pero, mientras en la interna la persona se describe a sí misma, en la espiritual el narrador manifiesta un conjunto de sensaciones psíquicas que le llevan a identificarse con algo que trasciende su propia existencia.

Modelos de textos según la modalidad: exposición y argumentación

10.1. MODELO DE TEXTO EXPOSITIVO

La *exposición* se considera como la manifestación abstracta de la realidad representada, a semejanza de la *descripción*, que está destinada a la representación de la realidad concreta. El contenido de la exposición lo constituyen ideas, pensamientos, opiniones y reflexiones de carácter abstracto, siguiendo la misma disposición acumulativa utilizada en la descripción. En líneas generales, la exposición se nos presenta como un conjunto de ideas encadenadas de manera sólida sin la idea de defender la verdad ni de demostrar con argumentos el pensamiento expresado.

A pesar de todo, en la exposición se presentan las ideas expresas de manera abstracta manteniendo una relación lógica entre ellas. Como forma discursiva, la exposición se percibe de forma fragmentaria o formando parte de un texto más amplio puesto que no suele disponerse la información jerárquicamente, sino más bien en un nivel semejante de igualdad.

10.1.1. ¿Qué es la exposición?

Exponer es explicar con claridad y orden ideas sobre un determinado tema. La exposición es un escrito donde el autor presenta y explica diferentes aspectos de un tema. Por ello, en la exposición se puede presentar, comparar, clasificar, definir, explicar, contrastar, relacionar, ejemplificar y concluir.

La exposición se utiliza para realizar definiciones, explicar hechos, desarrollar ideas e informaciones y dar instrucciones.

En la exposición se parte de una idea y, seguidamente, se añaden explicaciones presentando causas y consecuencias.

Son expositivos: textos académicos (exámenes, comentarios y trabajos), instructivos, informativos (noticias), cartas comerciales, instancias, solicitudes, informes, etcétera.

La exposición es una forma de expresión propia de las unidades de comunicación destinadas a presentar ideas de modo ordenado y objetivo. Se utiliza para desarrollar el contenido de un tema con el fin de informar, explicar, difundir e interpretar objetivamente determinadas ideas. Requiere un conocimiento del tema por parte del escritor. Es una de las manifestaciones de expresión propias de los escritos didácticos: exposiciones de clase, trabajos, exámenes, etc. Se recurre al texto expositivo tanto en la *lengua oral* (disertación y conferencia) como *escrita* (artículo periodístico).

10.1.2. ¿Qué tipos de exposición utilizamos?

En principio, la exposición puede ser *oral* (conferencia, charla, disertación, lección magistral, explicativa o didáctica, etc.) o *escrita* (artículo, trabajo, comentario, examen, resumen, monografía, manual, etc.).

La técnica expositiva se utiliza para desarrollar un tema de manera coherente, ordenada y clara que permita ser leído con fluidez e interpretado con facilidad.

Entre las clases de exposición más características podemos incluir:

MODALIDADES DE EXPOSICIÓN	CARACTERÍSTICAS
— Científica	— Tema especializado. Exige orden, rigor y precisión
— Didáctica	— Temas de conocimiento. Precisa orden, claridad y exactitud
— Divulgativa	— Dirigida a un público extenso. Tema de interés y estilo sencillo
— Humanística	— Exige análisis reflexivo, orden, claridad y desarrollo dialéctico
— Periodística	— Dominio de objetividad, claridad y exactitud en la información

En todas ellas se exige rigor en la explicación; orden y claridad en el desarrollo. Al exponer, realizamos una serie de *operaciones sucesivas*: presentación, definición de conceptos, clasificación, explicación, ejemplificación, relación o contraste y conclusión.

Los géneros que utiliza la exposición como medio propio de expresión son: *monografías* (o trabajos de investigación), *exámenes*, *trabajos didácticos* o escolares, *análisis y comentarios*, *artículos*, *informes*, *conferencias*, *disertaciones* y *editoriales*. Es, además, la forma más apropiada del *ensayo*.

Sirva de ejemplo el siguiente fragmento de María Zambrano:

EJEMPLO DE TEXTO DE ENSAYO

Se ha hablado del individualismo español como de algo congénito y permanente, cuando la realidad es, que este individualismo exasperado solo aparece cuando la sociedad española, su historia actual, se ha quebrado; cuando el español se siente en el desierto y se refugia en sí mismo, en su valor para afrontar la muerte buscándola por nada, corriendo hacia ella para comprobar su condición humana, de hombres capaces de morir como hombres, esto es: moralmente.

¿Qué es España?, es la pregunta que el intelectual se hace y se repite. Se le ha hecho a la cultura española el reproche de no haber fabricado una metafísica sistemática a estilo germano, sin ver que hace ya mucho tiempo que todo era metafísica en España. No se hacía otra cosa, apenas; en el ensayo, en la novela, en el periodismo inclusivo y tal vez donde más. No le va al español el levantar castillos de abstracciones, pero su angustia por el propio ser de cada uno, es inmensa y corre por donde quiera se mire. No tiene otro sentido toda la literatura del noventa y ocho y de lo que sigue.

Y como esa soledad en que el hombre de quehaceres individuales (el intelectual), se ha quedado, proviene de la soledad en que todos se habían quedado en España con respecto al pasado y a la tradición, al hecho terrible de no tener al día la tradición, hay en consecuencia una falta de espacio y perspectiva, de ordenación de valores que hace identificarse a cada uno de los intelectuales españoles con España misma. Caso típico don Miguel de Unamuno; creía que él era España y por eso no temía equivocarse ni creyó que tendría que dar cuentas a nadie; él mismo era el tribunal y el pueblo.

(María Zambrano: *El español y la tradición*).

La exposición se emplea en *géneros de la lengua oral* (exposición didáctica, discurso, conferencia...) y de la *escrita* (artículos —científico, humanístico, periodístico—, textos de ensayo, monografías, informes, comentarios y trabajos escolares, manuales y artículos científicos).

El *ensayo* es un género amplio y abierto en cuanto a temas, a enfoques y a tratamiento. Es un género en prosa y de divulgación «sin prueba explícita», al decir de Ortega y Gasset. De constante actualidad, al ser cultivado por científicos, humanistas, periodistas, escritores e intelectuales en general. Por tanto, no se limita al ámbito de la ciencia, sino que sirve para el desarrollo de temas relacionados con la historia, el pensamiento, la economía, la sociología, la política, la religión, la filosofía, el arte, la literatura, etc. El divulgativo va dirigido a un público no especializado. Aunque el ensayo se utiliza con frecuencia para la elaboración de los textos científicos —especializados y divulgativos—, comparte muchos rasgos de otros lenguajes: el humanístico, el periodístico, el filosófico y el literario. En realidad, el ensayo es una exposición escrita (o disertación oral) sobre temas variados, sin verificación explícita, enfocados de modo objetivo-subjetivo y tratados con un cuidado esmerado en la expresión lingüística.

EJEMPLO DE TEXTO EXPOSITIVO

Se habla sin cesar de generaciones. (Casi siempre, hay que decirlo, con una singular y sorprendente confusión, tomando la cosa desde el principio, tropezando en todos los escollos que han ido salvando —por lo visto en vano— los que se han esforzado en aclarar la cosa). Se habla de ellas incluso en los países que prácticamente desconocen en teoría, como los anglosajones. Tal vez, fieles a su vieja tradición, manejan empíricamente una vaga noción que les permite familiarizarse con la realidad de que se trata y solo más adelante, un buen día, se decidirán a preguntarse teóricamente qué es eso de generaciones. Sobre todo se habla de la generación más joven, de la que está a punto de entrar en la vida histórica. Sus límites temporales, si se toma de un modo universal, aunque sea dentro de Occidente, son problemáticos; pero se trata más o menos de los jóvenes entre quince y treinta años. Hay una indudable inquietud acerca de esa generación. Hay, además, la impresión de que ciertos caracteres suyos son generales y se encuentran por igual en España y Alemania, en Francia y Argentina, en los EE. UU. e Inglaterra. Hace

poco tiempo, menos de dos años, la revista americana *Time* publicó un artículo sobre «La generación más joven», en el cual se apuntaban caracteres de los que suelen atribuirse en Europa. Según este artículo, los jóvenes tendrían cierta apatía; no publican —se dice— manifiestos, no pronuncian discursos, no llevan carteles; no quieren ir al Ejército; sus ambiciones se han encogido; quieren un buen puesto seguro; sea por miedo, pasividad o convicción, son fáciles de conformar; buscan una fe.

(Julián Marías: *La generación silenciosa*).

10.1.3. ¿Qué técnicas y recursos utilizamos en los textos expositivos?

- Amplitud y *variedad temática*: todo tema puede ser objeto de tratarse en el ensayo. No obstante, los más convenientes son todos aquellos que se prestan a dar una explicación de la realidad y del mundo, a manifestar los conocimientos adquiridos y a contrastar las ideas.
- Menor profundidad en el tratamiento de los temas que en la prosa de investigación.
- Simultaneidad del *enfoque objetivo-subjetivo*. Frente a la exigencia objetiva de la prosa de investigación científica, el ensayo está marcado por el punto de vista personal o subjetivo. A veces, se enmascara con el uso de la 3.^a («se habla») o 1.^a persona de plural: «Vamos a hablar del oficio del moralista, que no debe confundirse sin más con el oficio de filósofo moral» (J. L. López Aranguren). En el ensayo hay impresiones, experiencias y manifestación de opiniones. Conviene, por ello, explicar los componentes mediante relaciones y correspondencias (*de una parte, de otra*) y mediante comparaciones, ejemplos, anáforas, contrastes, aclaraciones, referencias culturales o científicas y alusiones ideológicas.
- Con frecuencia se combina *la exposición con la argumentación* (datos, razones, citas). Pero las ideas han de presentarse con objetividad y valoración contrastada, es decir, basándonos en la experiencia, en el conocimiento y en criterios de autoridad.
- Dotación de un *estilo propio* que cree el interés deseado por el lector. Para conseguirlo, une el ensayista el elemento subjetivo a una expresión original y atractiva por medio de un len-

guaje atractivo y rico en recursos estilísticos (imágenes, comparaciones, contrastes, personificaciones, enumeraciones, interrogaciones retóricas...) que lo aproxima o lo constituye en literario.

- De extensión variable (de tratado a artículo), aunque se prefiere la brevedad del artículo.

10.1.4. ¿Qué cualidades y características ha de tener la exposición?

Debemos recurrir a un lenguaje que presente las características de uso correcto, variado y ameno. Lo que importa, al escribir un texto expositivo, es que los lectores lo entiendan fácilmente y les resulte claro e interesante. Por ello, ha de reunir algunas cualidades necesarias:

- Delimitación y definición del alcance del tema que se trata, partiendo de la búsqueda, recopilación y ordenación de una documentación amplia y adecuada a los fines propuestos en fichas de trabajo con las anotaciones precisas.
- El tratamiento y el enfoque de los temas han de contener algunas cualidades apropiadas: *novedad, interés, calidad, actualidad y originalidad*.
- El enfoque de la exposición ha de ser *objetivo*: información y conocimiento de la realidad con predominio de la función *representativa o referencial* del lenguaje.
- Organización del material en un plan o guión donde se contemplen los pasos que se siguen. A ella se une el orden en el desarrollo, de tal manera que las ideas estén perfectamente relacionadas.
- Coherencia mediante la integración de ideas formando una unidad temática y la ordenación lógica y clara de los datos obtenidos, adaptada al propósito y al carácter del texto (divulgativo o especializado).
- Claridad por medio de explicaciones, ejemplos, gráficos, esquemas y dibujos.
- Exactitud en los datos e informaciones que se presentan.
- Precisión y adecuación de las palabras al contenido desarrollando y rigor en la explicación, orden en la disposición de las ideas y claridad en el desarrollo. De ahí la elección de un vocabula-

rio específico, claro y variado en estrecha relación con el tema tratado. Tienen preferencia los *sustantivos abstractos* y de *significación genérica* como corresponde a los *textos conceptuales y especulativos*.

- Empleo del *presente de indicativo con valor atemporal*.
- Preferencia por la construcción de carácter enunciativo y de estructura sencilla, aunque domina la compuesta. Se suele recurrir a las subordinadas sustantivas para caracterizar; a las adjetivas, para explicar; y las adverbiales, para expresar la causalidad y la circunstancia.
- Redacción y revisión final del contenido y de la expresión: la selección y variedad del vocabulario empleado, la construcción gramatical y la corrección ortográfica y sintáctica.
- La *expresión fluida y la riqueza de estilo* puede convertir a una exposición en *literaria*. A su vez, la *descripción técnica* ayuda a la explicación de los conceptos dentro de la exposición, cuando se explican las partes, cualidades y propiedades de la naturaleza.

10.1.5. ¿Qué desarrollo conviene a la exposición?

Las formas en que puede presentarse un texto de carácter expositivo son muy variadas, aunque en todas ha de predominar el *orden, la claridad, la objetividad y la coherencia*. Toda manifestación expositiva ha de estar regida por un orden lógico en el desarrollo del tema.

En general, la estructura de los textos expositivos está determinada en su elaboración por un esquema sistematizado y distribuido en tres partes esenciales:

- 1) *Introducción*: presentación del tema y explicación de las razones que llevan al autor a exponerlo. Puede incluir la definición de algún concepto, el plantamiento del estado de la cuestión y una orientación que sirva de guía al tratamiento que se dará al tema.
- 2) *Desarrollo* o cuerpo: se incluyen los contenidos esenciales, los datos, las referencias y las indicaciones que sean pertinentes para el desarrollo de las ideas presentadas.
- 3) *Conclusión*: se resumen los puntos importantes y se extraen las conclusiones a modo de aportaciones, sugerencias o propuestas para continuar.

Esta estructura general y ordenada se suele corresponder con alguno de los tipos de distribución lógica: *analizante* (o deductiva), si se parte en el razonamiento lógico de un hecho general hasta llegar a casos particulares, y *sintetizante* (o inductiva), si se parte de hechos particulares para llegar a una idea general.

La información y los datos que se ofrecen han de presentarse de manera ordenada y progresiva siguiendo un método lógico, deductivo —de lo general a lo particular— o inductivo —de lo particular a lo general—.

Normalmente la exposición está formada por las siguientes partes:

- 1) Planteamiento, donde se presenta y se define el tema.
- 2) Cuerpo o desarrollo: es la parte más extensa y en ella se explican sistemáticamente los aspectos esenciales del tema planteado.
- 3) Conclusión: generalmente es una síntesis de las ideas anteriormente destacadas o bien se corresponde con una deducción de lo tratado previamente.

A veces la exposición puede estar próxima a la narración, sobre todo cuando se dan explicaciones siguiendo un orden cronológico. La forma de exposición más frecuente es la que trata de explicar, analizar y comprobar la información de que se dispone del tema planteado.

10.1.6. ¿Para qué usamos la exposición?

Los textos expositivos tienen como finalidad la transmisión de conocimientos, de experiencias y de saberes de tipo científico, histórico, cultural y artístico-literario.

Por la objetividad, claridad y orden en el desarrollo, la exposición se utiliza principalmente en los textos académicos, en el ensayo, en los artículos científicos y humanísticos y en los textos divulgativos.

En la exposición predomina la información y la explicación. Pero la estructura de las secuencias expositivas responde a un orden lógico: se parte de lo general a lo particular, de lo sencillo a lo complejo, del problema a la solución o del planteamiento a la conclusión. A través de estas estructuras, la exposición es utilizada para dar a conocer el orden en las explicaciones y en el razonamiento aplicado.

Estrategias discursivas en la exposición

La puesta en funcionamiento de estrategias discursivas en los textos expositivos obedece al afán de facilitar la interpretación de las ideas expuestas y la información dada. Además del procedimiento de explicación, el autor puede recurrir a otras estrategias, como:

- La *ordenación secuenciada y jerarquizada de la información* en donde se perciba con claridad la idea principal y las ideas secundarias. Además de la distribución de las ideas mediante el uso de estructuras ya deductivas ya inductivas, el autor puede destacar las ideas importantes mediante la repetición y el procedimiento de la focalización, es decir, el uso de elementos que resaltan o destacan la información.
- La *reformulación* de mecanismos metalinguísticos en forma de paráfrasis, repeticiones, amplificaciones y explicaciones para aclarar informaciones y precisar conceptos. Los elementos reformuladores más frecuentes son: «es decir, esto es, a saber, en otros términos, con otras palabras, más exactamente».
- La *ejemplificación*, mediante la fórmula «por ejemplo», es un procedimiento que permite pasar del concepto abstracto a lo concreto, de lo general a lo particular, a la vez que tiene un carácter clarificador y explicativo.
- Las *referencias y las citas de autoridad* se insertan en el texto expositivo para avalar la información y las explicaciones dadas por el autor recurriendo a la opinión autorizada de expertos en el tema.
- La *clasificación* con el fin de ordenar y sistematizar la información ofrecida.

10.1.7. Tipos de exposición: literaria, humanística y técnica

Observemos las diferencias entre los tres tipos de exposición que presentamos: *literaria, humanística y técnica* en los textos A, B y C:

A) EXPOSICIÓN LITERARIA

Y de lo imprescindible del lenguaje para la vida total del ser humano nos trae más prueba este tema del lenguaje y el tiempo que ahora tocamos. En efecto, en el lenguaje hablado, el hombre vive su vida sobre la tierra. Cada una de las medidas naturales de su existencia está inscrita entre cuatro palabras. Las dos primeras «Bue-

INTRODUCCIÓN. LA EXPOSICIÓN Y ARGUMENTACIÓN

nos días». Al decirlo, ingresamos en un día más, nos aprestamos a consumir una más de estas unidades de tiempo, hechuras del cielo, del sol y de la luz. Y cuando, ya usado, se nos va de entre las manos ese trozo de nuestra existencia, lo despedimos con las otras dos palabras: «Buenas noches» o «Hasta mañana». Estas dos fórmulas verbales nos cuentan, sin número, el transcurrir de nuestros pasos sobre la tierra: «Buenos días», brevíssima, modestísima nota salutatoria, celebración del advenimiento de una claridad más. «Buenas noches», reducida elegía en compendio con que se llora, sin aparentarlo, sin saberlo, por el más ignorante labrador, el mismo dolor de pasar que lloran desde la altura de sus conciencias los poetas del efímero. Nuestro lenguaje hablado nos sirve para vivir con nuestros contemporáneos, con las personas que andan alrededor de nosotros, para entenderlos, para quererlos. Ningún tiempo más precioso, inevitablemente, que el único relativamente nuestro, el de nuestra vida. Pero nuestra vida está limitada a un breve término. Una generación no pasa de ser un sumando en la constante operación secular de añadir días a días, vidas a muertes, hombres a hombres.

(P. Salinas: *Defensa del lenguaje*).

B) EXPOSICIÓN HUMANÍSTICA

La imprenta vive durante el siglo XVI una primera fase de optimismo humanista y comercial, una segunda fase de instrumento implicado en las luchas religiosas y un tercera fase de instrumento celosamente controlado por toda clase de dogmáticas, religiosas y/o civiles. No obstante prospera como herramienta al servicio de contenidos meramente informativos, en la línea de los avisos y almanaques feriales a los que anteriormente hicimos alusión. A fines del siglo XVI aparecen los primeros logros en cuanto a periodicidad y regularización de publicaciones, logros muy localizables y de escasa duración. Sobre estos órganos periódicos hay tanta disputa nacionalista como sobre el invento del submarino o la partida de nacimiento de Cristóbal Colón o Cary Grant.

(M. Vázquez Montalbán: *Historia de la comunicación social*, Barcelona, Bruguera, 1980).

C) EXPOSICIÓN TÉCNICA

Se cree que todos los organismos que viven actualmente sobre la Tierra derivan de una única célula primitiva nacida hace más de tres

mil millones de años. Esta célula, superando a sus competidoras, tomó la delantera en el proceso de división celular y evolución y, con el tiempo, cubrió de verde la Tierra y cambió la composición de su atmósfera, convirtiéndola en el hogar de la vida inteligente. Los parecidos familiares entre todos los organismos son demasiado acusados para ser explicados de otra manera. Un hito importante a lo largo de este camino evolutivo se produjo hace mil millones de años, cuando ocurrió la transición desde las células pequeñas con una estructura interna relativamente sencilla —las denominadas *células procariotas*, que incluyen los diversos tipos de bacterias— hasta las *células eucariotas*, mayores y radicalmente más complejas, tal como las encontramos hoy en los animales y plantas superiores.

(A. Bruce y otros: *Biología molecular de la célula*, Barcelona, Omega, 1986).

Si comparamos los tres tipos de exposición anteriores vemos que existen elementos en común como el uso de la 3.^a persona de los verbos. Pero hay diferencias: el texto A trata de un tema humanístico, «el lenguaje», pero P. Salinas le proporciona un aire literario, al utilizar personificaciones, metáforas, adjetivaciones y enumeraciones. En el texto B Vázquez Montalbán habla de un tema humanístico mediante la exposición informativa. Y el texto C está marcado por el léxico especializado y las frases de carácter asertivo dentro de un desarrollo lineal y progresivo de la exposición.

10.2. MODELO DE TEXTO ARGUMENTATIVO

La argumentación es una forma discursiva que relaciona lo concreto con las ideas abstractas y las generalizaciones. Concretamente, en la argumentación se desencadena un proceso que permite relacionar la información que se plantea en las premisas, después de aplicar las reglas lógicas adecuadas, con la información nueva de las conclusiones.

10.2.1. ¿Cómo se presenta la argumentación?

Para apoyar los contenidos, podemos servirnos de informaciones compartidas y de otras dotadas de validez objetiva y contrastada que

facilten la asimilación por parte del lector. Por tanto, los componentes esenciales de la argumentación se disponen generalmente de manera deductiva:

Introducción

- Se presenta una premisa inicial donde se propone una *información nueva* a modo de tesis para poder ser explicada, legitimada y validada o demostrada.

Cuerpo

- En la siguiente premisa se presentan las *informaciones dadas* o compartidas. Suele estar integrada por datos, propuesta de verdades y creencias de tipo general conocidas por haber sido adquiridas o por ser evidentes. Esta información supone una aceptación implícita.

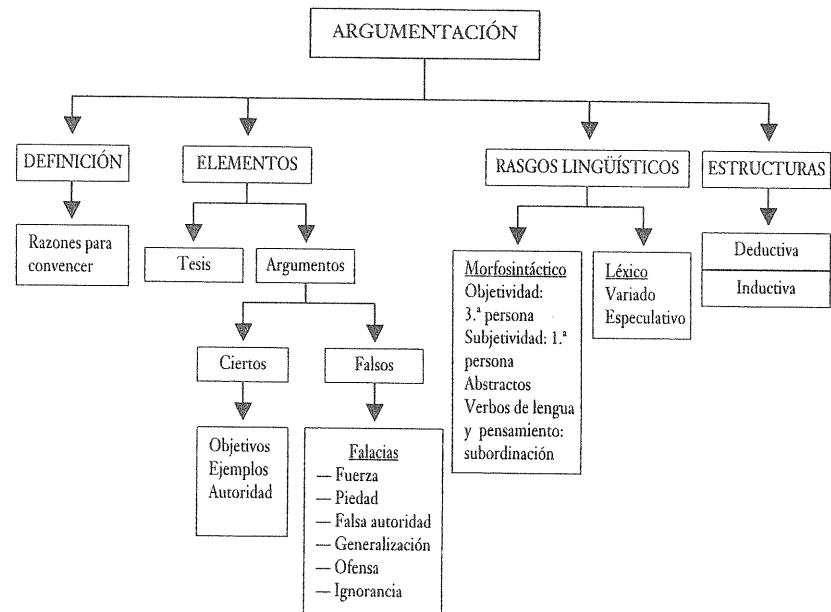
- En otra premisa se suele presentar la *información añadida o aducida* con mayor carga argumentativa al apoyarse en datos y en otro tipo de argumentaciones. Esta información ha de legitimarse explícitamente mediante el proceso argumentativo desencadenando mediante procedimientos como las analogías, la exemplificación, explicaciones causales, citas de autoridades, documentación de hechos, pruebas testimoniales, referencias, datos contrastados, etcétera.

Conclusión

- En la premisa final puede recogerse, según los casos, la información dada y la mostrada dentro del proceso de validación argumentativa.

A un texto argumentativo pueden añadirse fórmulas atenuadoras sustitutivas de afirmaciones rotundas o expresiones assertivas, matizaciones y excepciones. La incorporación de este tipo de formulaciones particulares sirve para afianzar el razonamiento no demasiado convincente. En los textos argumentativos actúan los mecanismos de explicación, mostración, justificación, contraste y deducción. Además recurrimos en el proceso argumentativo a procedimientos dialécticos y retóricos que favorezcan la asimilación cognitiva y pragmática del texto.

Esquema de los componentes de la argumentación:



10.2.2. ¿Qué es la argumentación?

La argumentación es una forma de expresión que presenta opiniones, hechos o ideas sobre un tema expuesto con el propósito de convencer o persuadir. La argumentación es la aportación de hechos y la propuesta de razones que traten de avalar y defender un planteamiento, una tesis, una idea o una opinión. Dicho de otro modo, la argumentación consiste en apoyar y defender una idea planteada con claridad y firmeza.

La argumentación consiste en intentar convencer a otro de una idea o punto de vista de un tema. La argumentación es un procedimiento que está presente no solo en los textos científicos y académicos, sino en casi todos los actos comunicativos que realizamos los hablantes en las diferentes actividades humanas. En la

argumentación se parte de la presentación o exposición de una proposición y, a continuación, se pretende demostrar la validez de la hipótesis para desembocar en una conclusión. Mediante la argumentación se pretende ante todo convencer al lector de que su planteamiento es válido y acertado.

El significado del término «argumentar» es muy extenso. Puede referirse a probar o descifrar algo y a polemizar, oponerse o contrastar opiniones. De cualquier modo, el concepto de «argumentar» está ligado a la defensa de ideas, de unos planteamientos o *tesis* presentando *razones válidas y convincentes —argumentos*— para atraer el ánimo o pensamiento de los interlocutores o lectores.

La argumentación suele acompañar a la exposición. Con frecuencia en los ensayos se combinan perfectamente los modos de expresión expositivo-argumentativo. De una parte, *se enuncian los hechos* y se presentan las hipótesis que se proponen y, de otra, *se explican las razones* e ideas que demuestran o *justifican las hipótesis planteadas*. Al final, se presentan las consecuencias de la formulación de propuestas y las *consecuencias de la demostración* a modo de conclusión.

10.2.3. ¿Qué características y condiciones se exige en los textos argumentativos?

- La argumentación es propia de los *debates*, de las *dissertaciones* y de la defensa de las ideas en planteamientos de principios de *tesis* u otros *trabajos de investigación* científica.
- Conocimiento del tema en profundidad.
- Marco expositivo y desarrollo ordenado y lógico.
- Selección de los datos esenciales y relevantes para interpretar el texto correctamente.
- Dominio de los recursos dialécticos necesarios para destacar en cada momento lo esencial en función de la intención y del público a quien va dirigido.
- Explicación de las razones que tengan una mayor base de convicción.
- Interpretaciones que puedan ser contrastadas por medio de la experiencia personal, los criterios o argumentos de autoridad, los testimonios, las citas y las verdades evidentes.

10.2.4. ¿Qué tienen en común la exposición y la argumentación?

La exposición y la argumentación se relacionan entre sí, de tal manera que la exposición se usa para informar y también para argumentar con el fin de convencer o persuadir a alguien de la propuesta establecida. Pero pueden ir separadas.

Normalmente se pretende exponer, explicar, deducir, relacionar, argumentar, concluir y finalizar convenciendo.

10.2.5. ¿Qué orden suele presentar el texto argumentativo?

Un texto expositivo argumentativo contiene los siguientes aspectos:

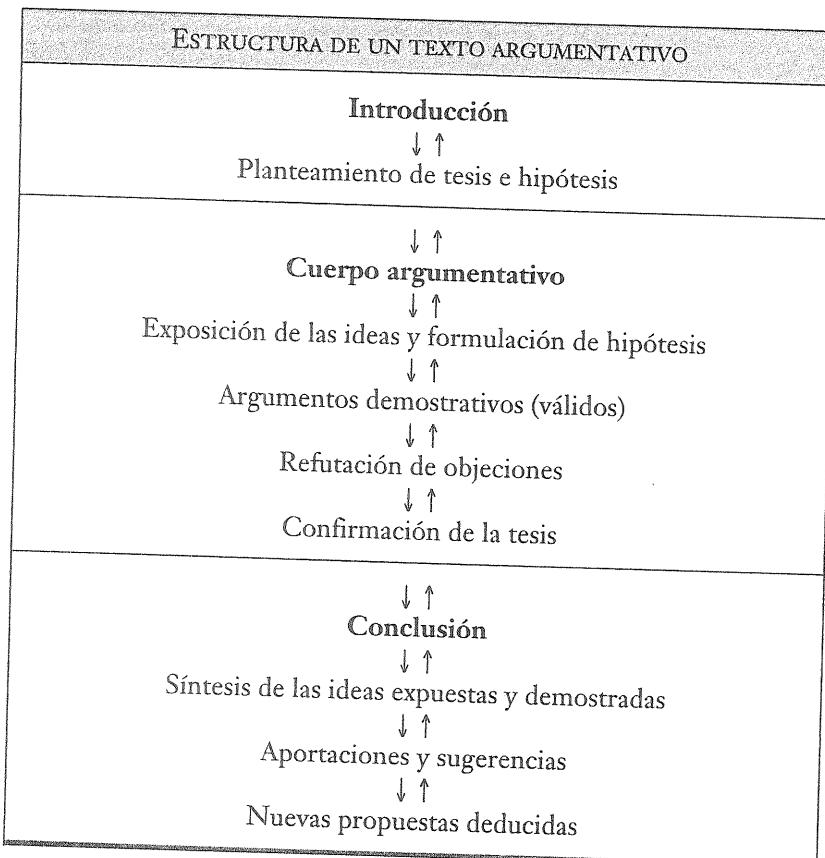
PRESENTACIÓN	Exposición de los hechos
PROPIUESTA	Planteamiento de la hipótesis que se propone defender
DEMOSTRACIÓN	Explicación de las causas, razones, ideas o hechos que trata de demostrar
CONCLUSIÓN	Exposición de las consecuencias de la demostración y formulación de propuestas

Generalmente las ideas en un texto argumentativo se distribuyen de la siguiente manera:

- 1) Presentación y análisis de la cuestión: se plantea el tema central, se analizan los antecedentes y se señala cuál es la situación actual.
- 2) Planteamiento detallado y desarrollo de los hechos complementado con datos y explicaciones que fundamenten el tema.
- 3) Aportación de soluciones y de posibilidades que contribuyan a demostrar nuestro planteamiento con criterios objetivos y argumentos válidos.

- 4) Crítica de otras soluciones o argumentaciones utilizadas en el tema.
- 5) Conclusiones.

Las ideas de los textos de carácter argumentativo siguen el esquema lógico y gradual del marco ofrecido por los textos expositivos, aunque presentan algunas diferencias determinadas por la intención, los recursos y las técnicas empleadas. Normalmente la estructura de las ideas de los textos argumentativos es fija y está constituida por tres partes:



- *Introducción*, donde se plantea la *tesis* en forma de hipótesis o pregunta. Se parte de la exposición del principio o de una afirma-

ción que queremos defender o demostrar con razones válidas: «La educación es el soporte de las sociedades maduras».

— *Cuerpo argumentativo*, donde se explican las *razones* que determinan, justifican y avalan el pensamiento defendido, al tiempo que se refutan las posibles objeciones. En esta parte, tratamos de justificar la afirmación establecida explicando la necesidad y las ventajas que tiene la educación para que los ciudadanos evolucionen cívica, moral, cultural, científica, profesional e ideológicamente. Así podríamos centrar los argumentos en las posibles respuestas a una pregunta: ¿Es imprescindible y necesaria la educación en las sociedades modernas? Parece que no hay duda, porque la evolución de los individuos y la transformación de las sociedades están relacionadas con la cultura, el pensamiento, el desarrollo de la ciencia y de la tecnología. Aunque no todos la aprovechan igual, los estados que invierten en educación mejoran las condiciones de vida de los ciudadanos y las técnicas de producción. A medida que hay una formación más afianzada en los países hay un proceso de mayor conciencia democrática que permitirá participar y cooperar en la tarea colectiva. Los pueblos que carecen de una educación básica están condenados a vivir a expensas de otros, al igual que los ciudadanos que no han aprovechado su período formativo están expuestos a estar subordinados a quienes tienen mayores posibilidades de elección. Probablemente el dominio de los medios de producción y de la riqueza de muchas naciones esté relacionado con el efecto de la educación y de la cultura. Se incluyen las explicaciones, el análisis y los comentarios que se desean realizar.

— *Conclusión*, en donde se resumen las ideas planteadas y se establece el principio o la tesis que se deduce de la hipótesis planteada al principio. Del tema propuesto, deducimos que la educación es necesaria para la formación y la transformación de la vida individual y social. Por eso, se hace necesaria la inversión económica de los gobiernos en educación si se desea competir con los países que han conseguido un mayor desarrollo cultural, económico, científico y democrático. Existe la posibilidad de ofrecer datos concretos de países siguiendo los informes que ofrecen los organismos internacionales relacionados con la población, la demografía, la producción, el nivel cultural y la renta per cápita.

10.2.6. ¿Qué exigencias debe cumplir la argumentación?

La argumentación requiere unos elementos importantes, entre ellos:

- Planteamiento de una cuestión que admite hipótesis y opiniones diferentes.
- El defensor es el hablante o el escritor que defiende la idea o la tesis propuesta frente a otras posiciones a las que pretende refutar al tiempo que trata de convencer de la suya.
- El antagonista es la persona a quien trata de convencer el escritor o el hablante, porque sostiene una opinión contraria a la suya.
- El proceso argumentativo desencadenado para dar razones convincentes que avalen la tesis planteada y sirvan para convencer a los lectores o los oyentes convertidos en antagonistas.

No obstante, hay diferencias en la forma de presentar las argumentaciones en las comunicaciones orales y en las escritas, en la situación comunicativa y en el contenido argumentativo expuesto.

La argumentación escrita se construye como respuesta a posiciones contrarias. Se presenta una opinión y una secuencia argumentativa destinada a refutar las posibles opiniones del oponente con el fin de convencerlo. La argumentación escrita va dirigida a convencer al lector de la tesis propuesta por las razones y argumentos que la sostienen. En una argumentación académica, por ejemplo, observamos los siguientes pasos:

- Planteamiento: propuesta de tesis.
- Regla general: argumento.
- Contraargumentación: contraargumento, refutación y argumento.
- Conclusión.

La exposición y la argumentación son formas de expresión que actúan conjuntamente en monografías, tesis, ensayos, informes, exámenes, editoriales, conferencias, disertaciones, artículos periodísticos, trabajos científicos, técnicos y didácticos.

10.2.7. ¿Cuáles son los componentes esenciales de la secuencia argumentativa?

Una secuencia argumentativa presupone la presencia de dos o más interlocutores: el escritor que propone y argumenta y el lector, que

actúa como crítico y oponente. Además está integrada por *tesis* y *argumentos*, que constituyen la estructura de la secuencia argumentativa. La forma adoptada suele ser deductiva o inductiva.

Otros componentes de la argumentación serían: la *regla general*, basada en una creencia o supuesto más o menos compartido por el conjunto de miembros de la comunidad a la que pertenece el escritor. Puede manifestarse expresamente o bien puede estar implícita. El grado de convencimiento se basa en la mayor o menor aceptación de la premisa de la regla. Hay que añadir también la *fuentte*, que es la base de la información transmitida para dar validez a los datos que justifican la tesis. Suele aparecer mediante referencias y citas de autoridad, que tratan de dar validez a nuestra opinión al tener el aval de expertos de reconocido prestigio en el tema tratado. Y, por último, el escritor puede guardarse algún papel en la manga a modo de *reserva* para dar consistencia a las consecuencias derivadas de los argumentos esgrimidos o también para incorporar en la conclusión como una variante añadida a la argumentación anterior.

10.2.8. ¿Qué tipo de estrategias argumentativas se suelen utilizar?

Mediante la argumentación tratamos de fundamentar nuestra opinión acerca de un tema determinado. Para justificarla, precisamos de razones consistentes que resulten irrefutables por parte del oyente o lector: citas o argumentos de autoridad, exemplificación, analogía, exposición de causas y consecuencias derivadas de la defensa de unas ideas, refuerzo de la opinión del escritor mediante la incorporación de datos objetivos y refutación de las objeciones presentadas a la tesis planteada.

Cualquier argumentación debe prever las opiniones contrarias a las defendidas o mantenidas por el escritor. Por ello, conviene responder a las posibles réplicas de los oponentes antes de que nos las llegasen a formular. Es decir, el escritor puede estratégicamente plantear la posible idea defendida por sus oponentes para rebatirla o refutarla. Si el escritor consigue presentar argumentos sólidos para refutar la tesis de los oponentes, la tesis por él defendida queda más reforzada. Esta estrategia se denomina *contraargumentación*, que se manifiesta en la anticipación de la supuesta oposición para poner en evidencia la falta de consistencia argumental.

10.2.9. Técnicas argumentativas

Con la argumentación se pretende dar validez al contenido expuesto mediante una serie de argumentos:

- El contraste de ideas.
- La presentación de datos en forma deductiva o inductiva.
- El testimonio o argumento de autoridad o testimonial.
- La analogía, los ejemplos y las comparaciones.
- Las citas pertinentes.
- El dominio del tema: experiencia y conocimiento personales.
- Los recursos dialécticos o retóricos, discursivos y lingüísticos necesarios.
- El procedimiento dialógico es muy útil para los debates, las exposiciones y las disertaciones.
- El de las generalizaciones indiscutibles o verdades evidentes.
- El sentir comúnmente establecido o de la sociedad.
- El criterio sapiencial: refranes, proverbios, máximas y sentencias.
- Distinción y empleo adecuado de cada uno de los argumentos manejados: el de *autoridad*, el *análogo*, el de la *experiencia*, el *experimental*, el *ejemplificador* y el *contrastivo*.

En los textos argumentativos debemos utilizar argumentos cortos y saber diferenciar las premisas de la conclusión. Las ideas han de presentarse de manera ordenada, natural y clara con un lenguaje concreto, específico y caracterizador. Comparemos en el siguiente cuadro las técnicas que hemos de elegir para lograr una argumentación consistente:

EVITE EN LA ARGUMENTACIÓN	ELIJA EN LA ARGUMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> — Argumentos largos. — Ordenación alterada de las ideas. — Partir de premisas dudosas o difíciles. — Uso de léxico abstracto, genérico y vago. — Utilización de expresiones emotivas. 	<ul style="list-style-type: none"> — Argumentos cortos. — Orden deductivo o inductivo. — Partir de premisas fiables, claras y concretas. — Uso de léxico concreto, específico y definitorio. — Utilización de términos seguros y consistentes.

EVITE EN LA ARGUMENTACIÓN	ELIJA EN LA ARGUMENTACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> — Argumentos variados inconsistentes. — Citas de fuentes generales y poco solventes. — Argumentos espontáneos y fluctuantes. — Argumentos arbitrarios y desajustados. — Argumentos basados en creencias y sensaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> — Argumentos basados en ejemplos y analogías relevantes. — Citas de fuentes fiables y argumentos de autoridad contrastada. — Argumentos lógicos que pongan en relación causas-efectos. — Argumentos deductivos válidos en premisas y conclusión. — Argumentos de evidencia y de contraste: hipótesis y dilema.

Es en el cuerpo argumentativo donde se incluyen todos los procedimientos argumentativos que suelen partir de una explicación de causalidad. Pero, a los argumentos se suele unir la *refutación* de la tesis o la presentación de objeciones a algunos de los planteamientos sostenidos. Para afianzar los argumentos se precisa muchas veces de *recursos dialécticos* (contraste, juego de palabras, condición, comparación, concatenación o encadenamiento de ideas, anáforas, asociaciones, etc.) e incluso de *criterios subjetivos* (experiencia).

10.2.10. Recursos en la argumentación

- Orden de la exposición de las ideas y distribución puntual de los argumentos.
- Coherencia en el manejo de los datos y de los apoyos argumentales.
- Relación de las ideas en el texto mediante los nexos gramaticales apropiados y los elementos léxicos precisos para explicar, presentar las causas, las oposiciones, el contraste de pareceres, la comparación y las consecuencias.
- Utilización de ejemplos y analogías para aclarar e ilustrar el pensamiento.
- Recurso a la recurrencia y la concatenación de las palabras.
- Predominio del presente de indicativo en la exposición y del condicional para las hipótesis.

- Empleo de términos específicos, de tecnicismos y palabras abstractas.
- Tendencia a la configuración de grupos nominales: «enmienda a la totalidad de la ley», «encuentro político», «reacción en cadena», «sociología de masas», etcétera.
- Construcciones enunciativas en las explicaciones de carácter objetivo y exclamativas, dubitativas, exhortativas e interrogativas como recursos dialécticos.
- Supresión de las contradicciones y los argumentos inadecuados e injustificados.
- Empleo de un lenguaje claro, preciso, persuasivo y apropiado al tema desarrollado.

En definitiva, los textos argumentativos, como los expositivos, deben responder a cualidades semejantes: orden en la disposición, claridad en la explicación, exactitud en los términos, rigor en la expresión, objetividad en el enfoque y sencillez en el estilo.

10.2.11. La disertación como forma argumentativa

Los géneros utilizados en la argumentación son similares a los textos expositivos referidos: en la *lengua oral*: exposición argumentada, discurso, conferencia, disertación..., y en la *escrita*: artículos —científico, humanístico, periodístico—, textos de ensayo, monografías, tesis, comentarios y trabajos de investigación, manuales, informes, descripciones científicas y ensayos.

Una de las formas argumentativas peculiares es la *disertación*, considerada como una exposición escrita, con posibilidad de oralizarse, en la que se analizan con reflexión rigurosa los problemas que plantea un tema. En ella entran en juego la exposición, la argumentación y los recursos dialécticos siguiendo el plan organizativo de los textos argumentativos.

10.2.12. ¿Qué cualidades están presentes en la exposición y en la argumentación?

- Orden: las ideas han de presentarse siguiendo un desarrollo lógico ya deductivo ya inductivo.

- Claridad: la elección de palabras y frases ha de facilitar la comprensión.
- Exactitud: es una exigencia de la veracidad de la información y del rigor de las explicaciones, de las razones y de las pruebas que se aducen.
- Sencillez: esta cualidad está unida a la elección de las palabras y las frases para que estén al servicio de la claridad y de la facilidad comprensiva.
- Objetividad: los hechos basados en la observación, en el contraste y en la relación.
- Solidez: cuando la información va ligada a la aportación de datos, citas, documentos y a razones fruto de la investigación y de la experimentación.

La redacción de textos profesionales y administrativos

12.1. LA IMPORTANCIA DE LA ESTRUCTURA DEL TEXTO

Si queremos que el receptor del texto escrito pueda recibir el mensaje que hemos creado siguiendo las pautas de una organización formal preestablecida, debemos estructurar las ideas que vamos a comunicar de acuerdo con la intencionalidad que se persigue. Por ello hay tipos de textos que presentan una estructura estandarizada, aceptada social y culturalmente al formar parte de la vida de la colectividad (como es el caso de algunos textos administrativos, como la instancia, el currículum o las cartas de presentación o comerciales). Para crear este tipo de textos, podemos recurrir a un modelo que nos sirva de base formal y encauce la expresión de nuestras ideas con el fin de que la comunicación sea lo más fluida posible.

Sin embargo, existen otros textos para los que no existen convenciones estrictas, aunque la tradición cultural siempre nos guía hacia la selección del esquema más general y comúnmente aceptado. Es el caso de los informes, de los ensayos, de los comentarios, etc. En ellos la importancia del texto recae en la estructuración del mensaje que se transmite. La escritura cuenta con su propia jerarquía dentro de los textos, de esta manera permite que el mensaje pueda dividirse en apartados.

En el caso de los textos profesionales y administrativos nos encontramos ante escritos que exigen el empleo de *estructuras formalizadas* en las que tenemos que ajustar un contenido específico.

Muchos de los textos administrativos producen efectos, es decir conllevan consecuencias jurídicas, lo que condiciona que en su

redacción existan requisitos formales que, en caso de no cumplirse, lo invalidan como tal. De ahí que la estructura y, sobre todo, el lenguaje manifiesten un gran *conservadurismo* en su marco expresivo: el lenguaje empleado es manifiestamente poco usual en giros, en expresiones idiomáticas, en los empleos de los tiempos verbales...

El discurso predominante es el instructivo, aunque algunos son textos normativos (definen conceptos o normas) y otros, prescriptivos (aquellos que obligan al emisor a la realización de algún acto). Ello no implica que no aparezcan la *descripción*, la *narración* ni la *argumentación* o la *exposición* cuando sean necesarias.

El elemento más característico en dichos textos es el empleo de una *estructura prefijada* (*formularios*) de antemano, que en muchos casos tiene como finalidad el facilitar la lectura e interpretación del documento (sobre todo, en los textos jurídicos, como por ejemplo la *sentencia*, en la que se puede localizar el fallo con pronitudo). Incluso hoy, resulta frecuente el uso de plantillas telemáticas en los campos administrativos y jurídicos que agilizan la redacción de dichos escritos.

Entre los textos más representativos citaremos el currículum vítae, la carta de presentación, la carta comercial, el informe y el acta.

12.2. EL CURRÍCULUM VÍTAE

El significado literal del término latino *currículum vítae* es «carrera de la vida» y el DRAE lo define como:» Relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona». Tanto la forma latina como la palabra ya hispanizada «currículo» se usan indistintamente. Nosotros, al referirnos a él, utilizaremos indistintamente una y otra.

Se trata, por lo tanto, de exponer de la manera más clara, precisa y relevante todos aquellos títulos, experiencias profesionales y datos que muestren un perfil claro y conciso de uno mismo, puesto que lo que el currículo persigue es resaltar los méritos de quien lo presenta. Con el *currículum* elaboramos una tarjeta de visita *ad hoc* para quien no nos conoce.

Para que un *currículum* (currículo) cumpla su objetivo, despertar en quien lo lee el interés necesario para que lo valore con

el fin de seleccionarlo, debemos detenernos en su redacción, en la que hay que tener en cuenta las siguientes pautas:

- 1) *Breveedad*: un *currículum* (currículo) debe ser breve, uno o dos folios son suficientes.
- 2) *Claridad*: hay que resaltar lo más significativo con la mayor claridad expositiva.
- 3) *Estilo impersonal*: no debemos escribir el *currículum* (currículo) en tercera persona, sino usando formas impersonales.
- 4) *Ortografía*: es importante cuidar la ortografía; puede causar muy mala impresión presentar un currículo plagado de faltas de ortografía.

La precisión es otro de los factores que debemos resaltar a la hora de redactar un *currículum* (currículo). Por ello, es importante que adaptemos nuestros datos al fin que queremos conseguir, que, se supone, es el puesto de trabajo al que optamos en cada caso.

Al confeccionar el *currículum* (currículo), el orden y la correcta disposición de sus elementos son factores primordiales, ya que no debemos olvidar nuestro propósito de que el lector fije su atención en él y deseé conocernos.

12.2.1. Modelos de currículum vítae

Actualmente, y de manera general, existen tres formas para organizar la información de un modo coherente. En realidad, podemos usar indistintamente cualquiera de ellas pero es importante que escojamos la que convenga mejor a nuestro perfil profesional puesto que no debemos olvidar que la presentación de un currículo persigue darse a conocer mediante la presentación de nuestros méritos. Así, nuestra trayectoria puede reflejarse de una manera *cronológica*; presentando un orden *cronológico inverso*, u organizando el currículo desde una perspectiva *funcional*. Ello permite que se diferencien plantillas (o modelos) de currículo en estas tres direcciones:

- 1) *Currículo cronológico*: a través del cual presentamos la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente, mostrando una imagen clara y lineal de nuestra trayectoria.
- 2) *Currículo cronológico inverso*: como su propio nombre indica, consiste en empezar por los datos más recientes, resaltando una imagen actual de nuestra experiencia laboral.

3) *Curriculum funcional*: no sigue una progresión cronológica, sino que agrupa la información por temas, proporcionando una comprensión rápida de nuestra formación y experiencia en un ámbito determinado.

Aunque, a continuación, describamos ejemplos de los diferentes modelos curriculares citados, es preciso no olvidar que, actualmente, muchas de las empresas o instituciones cuentan con un modelo particular de currículum. Es muy común, por tanto, encontrar plantillas en formato electrónico en las que se establecen una serie de campos fundamentales que son los que debemos completar. Datos que son los que interesan a la empresa, dependiendo del perfil que necesite para los diferentes puestos de trabajo ofertados.

Que existan tales plantillas no significa que no debamos cuidar la forma en la que redactamos los datos que nos piden. En muchas ocasiones no se nos proporciona demasiado espacio para exponer nuestros datos, lo que significa que debemos realizar un trabajo previo de concisión.

Para ilustrar los diferentes tipos de currículum que hemos planteado, introducimos dos ejemplos y la plantilla oficial del Currículum Vitae Europeo.

Ejemplo 1

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Roberto Domínguez Merino
Fecha de nacimiento: 2 de diciembre de 1982
Lugar de nacimiento: Getafe, Madrid
DNI. número: 11.111.122-N
Dirección : C/ España, n.º 12, Ático - 28003 Getafe
Teléfono : (91) 111 11 11
E-mail: rodome@terrae.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2002 Máster en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por ADDI-REC.
1995-2001 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Madrid.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2002 «Disyuntivas Empresariales», por la Universidad de Sevilla. (40h.)
2001 «Gestión y administración de Empresas», por el Centro de Creación de Empresas de la Comunidad Valenciana. (35h.)
2000 «Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas», por el Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)
2000 «Estudio Económico de la Comunidad andaluza», por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (200h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1998-1999 Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Almería; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional GESTIÓN S.A., realizando durante cinco meses tareas administrativas y contables.
1999-2000 Contrato de seis meses en la Empresa Riesgo, S.L., realizando tareas administrativas en general.

IDIOMAS

FRANCÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas de Madrid.
INGLÉS Nivel Medio. Cursando segundo Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos de:

- Windows 2000 y Xp
- Procesadores de Texto: Word Perfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
- Bases de Datos: Acces
- Power point.
- Internet
- Outlook

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

Ejemplo 2

DATOS PERSONALES

Marta Garrido López
C/ Lora, 1.^o. 11401 Jerez
Nacida el 22 de marzo de 1973
DNI: 111.333.444-P
Estado civil: soltera
Teléfono: (956) 00 00 00
E-mail: magalo@mail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Dirección del área técnica I+D en empresa especializada en telecomunicación con implantación nacional y/o multinacional.

FORMACIÓN

- Ingeniería Superior de Telecomunicación por la Universidad de Salamanca (1976).
- Especialización en circuitos integrados en la Universidad de Colonia, Alemania (marzo a julio de 1977).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Experiencia técnica

Técnica de mantenimiento de terminales en Espéríde, S.A. (1977-79). Encargada de verificar los datos propuestos por los operarios de la sala de cálculo:

- Comprobación de datos.
- Supervisión de las tareas de conservación y reparación de ordenadores.
- Programadora de aplicaciones en OMS (1986-88).

Funciones:

- Adaptaciones de funciones de control y programas de base; univac 1100/20, sobre lenguaje Cobol/Ascii y otros (IBM; MVS/JES 2, etc.).
- Diseño de aplicaciones: planificación de programas; desarrollo de gráficas, diagramas de bloque/flujo e instrucciones; presentación de resultados.

b) Experiencia en ventas

- Delegada de ventas en OMS para Madrid y Castilla León (1979-80). Responsable de un equipo de diez vendedores especializados.

Funciones:

- Venta e instalación de equipos de télex.
- Organización de entrevistas.

IDIOMAS

Inglés y alemán: Nivel alto oral y escrito. Francés: Nociones básicas.

OTROS DATOS

Disponibilidad para viajar.

Disponible para incorporación inmediata.

Modelo oficial de currículum europeo

Enmarcado en el proyecto de un Espacio Europeo de Aprendizaje Permanente y de un Mercado de trabajo europeo accesible a todos sus conciudadanos, la Comisión Europea ha promovido entre los estados miembros de la Unión la difusión de este currículo en soporte electrónico. En él, como puede observarse, se definen los siguientes apartados en el orden siguiente: *Información personal, Experiencia laboral, Educación y formación, Capacidades y aptitudes personales, Información adicional*.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE EUROPEO	
INFORMACIÓN PERSONAL	
Nombre	[APELLIDOS, Nombre]
Dirección	[Número, calle, código postal, localidad, país]
Teléfono	
Fax	
Correo electrónico	
Nacionalidad	
Fecha nacimiento	[Día, mes, año]
EXPERIENCIA LABORAL	
• Fechas (de-a)	[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado].
• Nombre y dirección del empleador	
• Tipo de empresa o sector	
• Puesto o cargo ocupados	
• Principales actividades y responsabilidades	
EDUCACIÓN Y FORMACIÓN	
• Fechas (de-a)	[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado].
• Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación	
• Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas	
• Título de la cualificación obtenida	
• (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional	
Página 1 - Curriculum vitae de [APELLIDOS, Nombre]	
Para más información: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_es.html www.euresv-search.com	

CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES	Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.
LENGUA MATERNA	[Escribir la lengua materna]
OTROS IDIOMAS	<ul style="list-style-type: none"> • Lectura • Escritura • Expresión oral <p>[Escribir idioma] [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico] [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico] [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]</p>
CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES	Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.
CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS	Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos, en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.
CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS	Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.
CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS	Música, escritura, diseño, etc.
OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES	Que no se hayan nombrado anteriormente.
PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN	
INFORMACIÓN ADICIONAL	[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]
Página 2 - Curriculum vitae de [APELLIDOS, Nombre]	Para más información: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_es.html www.eurescv-search.com
ANEXOS	[Enumerar los documentos anexos]
Página 3 - Curriculum vitae de [APELLIDOS, Nombre]	Para más información: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_es.html www.eurescv-search.com

12.2.2 Esquema aclaratorio

En el siguiente cuadro aparecen definidas las partes estructurales y los contenidos correspondientes a cada una de ellas, independientemente del modelo que elijamos para su presentación.

PARTES IMPRESCINDIBLES	CONTENIDOS A LOS QUE ATENDER
Datos personales	En este apartado deben figurar todos nuestros datos personales. El nombre y los apellidos han de aparecer en su forma completa, sin abreviaturas.
Titulación	En la titulación podemos incluir datos de interés como becas, realización de cursos en el extranjero, etcétera.
Realización de cursos y seminarios	En esta información es importante la disposición, de modo que podemos elegir para la estructuración un orden cronológico o bien cronológico inverso.
Idiomas	Debemos especificar el grado entre: bajo, medio y alto, en sus dos variantes: hablado y escrito.
Informática	Indicamos aquellos programas informáticos sobre los que tenemos conocimiento y uso.
Experiencia profesional	Indicamos las empresas para las que hemos trabajado, las funciones desempeñadas en las mismas y las fechas de inicio y finalización.

PARTES IMPRESCINDIBLES	CONTENIDOS A LOS QUE ATENDER
Datos de interés	Podemos incluir en este apartado la asistencia a conferencias, colaboraciones, la posesión del carné de conducir, etcétera.
Remate final	Para concluir nuestro <i>currículum</i> (currículuo), podemos incluir la fecha del día en que se ha redactado, pero esto es mejor hacerlo si sabemos que no llegará con demasiada demora a su destino.

12.3. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta es uno de los tipos de escritos con más tradición desde el punto de vista social. Podemos, incluso, afirmar que se convierte (sobre todo, lo ha sido en el pasado) en uno de los medios de comunicación más habituales para transmitir de manera personal una información (que puede ser más o menos confidencial) a una receptor ausente. Este tipo de textos es muy particular porque establece un diálogo en la distancia y, normalmente, se espera una respuesta del receptor. La particularidad de este discurso influye en la redacción del escrito puesto que, al establecerse un diálogo con un tú ausente, implica que debemos suplantar aquellos otros códigos de los que nos servimos cuando nos encontramos en presencia de nuestro interlocutor.

Suele decirse que no existen reglas estrictas para la elaboración de una carta, sin embargo sí podemos establecer modalidades en función del asunto que se trate (no es lo mismo dar un pésame que invitar a una celebración de un acontecimiento feliz), de la persona a quien se dirige, del contexto en el que se produzca la redacción, así como el medio que se utilice para ello (actualmente la carta manuscrita está siendo sustituida por la fórmula de correo electrónico lo que, inevitablemente, afecta a la redacción).

En la mayoría de los casos, a la hora de entregar nuestro *currículum* (currículuo), decidimos redactar una *carta de presentación* que

lo acompañe. Documento que, además de ser un saludo cortés para el gabinete de selección como muestra de interés y de educación del solicitante, permite explicar el recorrido profesional del mismo. En ella, además, tenemos la oportunidad de darnos a conocer resaltando aquellos aspectos de nuestro currículuo que pueden beneficiarnos como candidato al puesto ofertado.

El objetivo fundamental de la carta de presentación es causar una buena impresión en quien la lee, considerando que nuestro historial podría ser el apropiado para la candidatura ofertada. De ahí que uno de los aspectos que debemos cuidar a la hora de redactarla sea la selección del contenido que trataremos minuciosamente tanto como la forma de mostrarlo.

En ella debemos expresar el interés que nos merece la empresa por ser líder en solvencia y en el trato dispensado a todos sus empleados y, por lo tanto, el manifiesto interés por formar parte de dicho grupo humano si fuere la persona elegida para el empleo ofertado. Es importante que describamos nuestras cualidades y, en algunos casos, podemos aportar rasgos característicos de nuestra personalidad.

A la hora de redactar la carta de presentación, debemos tener en cuenta los siguientes pasos:

- 1) *Presentación*: explicamos de forma breve quiénes somos, qué experiencia profesional tenemos hasta el momento y cuáles son nuestros objetivos.
- 2) *Interés*: en este momento debemos demostrar a la empresa que conocemos bien el puesto al que queremos optar y la opinión favorable que nos merece la empresa.
- 3) *Compromiso*: debemos indicar qué podemos ofrecer.
- 4) *Despedida*: despedimos la carta de forma cordial y solicitamos una entrevista personal manifestando nuestro agradecimiento de antemano.

12.3.1. Modelos de carta de presentación

Existen dos modelos de carta de presentación específicos, dependiendo de la candidatura a la que queremos optar:

- 1) *Carta de candidatura a un puesto ofertado concreto*. La carta de presentación y el *currículum* (currículuo) responden a una oferta de empleo de la que hemos tenido conocimiento con anterioridad a través de algún medio de comunicación.

2) *Carta de candidatura espontánea*. Se envía el *currículum* (currículo) por propia iniciativa, acompañado de una carta de presentación, a una empresa en la que nos gustaría trabajar, aunque previamente no haya ofertado ningún puesto de empleo.

En ambos casos, a la hora de redactarla, hemos de tener en cuenta las siguientes pautas:

- a) *Breveedad*: no debemos escribir más de un folio y por una sola cara.
- b) *Lenguaje*: es necesario usar un lenguaje formal en todo momento.
- c) *Destinatario*: hemos de dirigir la carta a una persona en concreto, no a un destinatario genérico.
- d) *Ortografía*: no podemos cometer fallos ortográficos.
- e) *Estilo personal*: se trata de una presentación personal, por lo que es aconsejable hablar en primera persona.
- f) *Conclusión*: Síntesis de lo dicho y expresión de cortesía.

A continuación presentamos los modelos que hemos descrito:

Carta de candidatura a un puesto ofertado concreto

Ana Benítez Ortiz
C/ Venecia, 3.^º Izq. (41007 Sevilla)
Tfno: 954.11.94.85

Sevilla, 2 de diciembre de 2006

REF: CAM

Estimado/a señor/a:

En relación con el anuncio publicado el día 27 de noviembre en *El Correo de Andalucía*, en el que solicitan una camarera, me complace enviarle mi *currículum vitae*.

Como podrá comprobar, tengo amplia experiencia en el puesto ofertado, y total disponibilidad tanto geográfica como horaria. Además, me gustaría seguir desarrollando mi trabajo profesional de cara al público pues poseo capacidades para ello.

Me agradaría poder ampliar la información que precise en una entrevista personal, para lo que quedo a su disposición.

Sin otro particular, le saluda atentamente,

Firma

Carta de candidatura espontánea

Juan Fernández Serna
C/ Tribulete, 6
28080- Madrid
Madrid, 27 de junio de 2004

JEFE DE PERSONAL
CARSA

Muy Sr. mío:

Conociendo la actividad que realiza su empresa en el sector del automóvil, me permito enviarle mi currículum por si pudiera ser de su interés.

Soy Técnico Especialista en Mecánica del Automóvil, recientemente titulado en el Instituto Politécnico. Me apasiona el mundo del motor y, además de la formación adquirida, realizo a menudo pequeños arreglos en los vehículos de amigos y familiares. Además, puedo presentar buenas referencias del Taller donde realicé las prácticas.

Estoy disponible para entrevistarme con usted en cualquier momento, y podría empezar a trabajar de inmediato.

A la espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Firma

12.4. EL INFORME

El *informe* es un documento elaborado a partir de una recolección de datos concretos, que tiene como objetivo notificarnos una información sobre algún asunto específico. Generalmente son redactados, como una obligación profesional, por la indicación de un superior. Es un instrumento fundamental en la gestión administrativa de cualquier empresa.

El *informe* debe ceñirse en todo momento a la realidad de los hechos, cumpliendo con la mayor objetividad por parte del autor.

El contenido de este documento puede ser muy variado ya que puede ocuparse de un asunto técnico, actuaciones de los empleados, investigaciones, etc. De este modo, al tratarse de cuestiones internas de una empresa, ha de conservar en todo momento un carácter estrictamente confidencial.

Los informes varían considerablemente en cuanto a su extensión y estructura, ya que deben adaptarse a la práctica de la empresa para la cual son escritos, así como a la situación a la que se cir-

cunscriben por el autor. Pero, al margen de esto, el contenido al que debe ajustarse todo informe comprende los siguientes puntos:

- 1) *Intención*: en un informe debemos incluir una explicación del propósito que lo guía.
- 2) *Método*: hemos de hacer constar el procedimiento o técnica utilizada en la recopilación de datos, para que el lector juzgue la fiabilidad de la información que se le proporciona.
- 3) *Hechos*: debemos presentar de forma clara, ordenada y objetiva una descripción de los hechos encontrados.
- 4) *Análisis y discusión*: el informe que redactamos debe ser analizado y evaluado para que el lector juzgue su valía.
- 5) *Recomendaciones*: concluimos con nuestra opinión o consejo al lector acerca de las decisiones que debe tomar en relación con el asunto tratado.

Junto a los contenidos que hemos señalado como imprescindibles, debemos recordar que, en su redacción el informe se caracteriza por:

- El uso de párrafos cortos y concisos.
- Un vocabulario generalmente especializado y siempre formal (neologismos, tecnicismos...).
- Un estilo preciso, claro y correcto.

Pese a que la estructura formal de los informes es muy variable, dependiendo de su contenido y de su finalidad, las partes que lo conforman suelen ser las siguientes:

- 1) *Cubierta*: en ella debemos hacer constar el título del informe, la fecha, el lugar, el número de páginas y la empresa para la que se elabora.
- 2) *Tabla de contenidos*: en esta tabla tenemos que incluir el índice y el sumario con los temas que se tratan en el informe. Digamos que viene a cumplir la función del índice de cualquier trabajo amplio en el que es necesario diseñar sus partes para que puedan ser identificadas.
- 3) *Introducción*: en ella presentamos al lector el tema y objetivo del informe y cómo vamos a tratarlo a lo largo del escrito.
- 4) *Cuerpo*: en él mostramos los objetivos del informe (intención, método, asunto, análisis y discusión, y recomendaciones).
- 5) *Apéndice*: en este apartado incluimos la bibliografía, el material complementario (gráficos, tablas, ilustraciones, etc.), que hemos manejado.

12.4.1. Tipos de informe

Fundamentalmente, existen dos tipos de informe, *argumentativo* y *expositivo*. La distinción entre ellos reside en el enfoque dado por el autor. En el *informe argumentativo* debemos interpretar y analizar los hechos, además de presentar unas conclusiones que respondan al análisis presentado; sin embargo, en el *informe expositivo* nos limitamos a informar sobre un tema o situación describiendo y narrando unos hechos o mostrando una serie de datos en línea con lo que queremos mostrar.

En el ejemplo que adjuntamos, hemos creado un informe argumentativo, por ser el que permite observar aquellas partes que consideramos indispensables en su redacción:

CUBRI, S.A. Andamiajes
Sobre el aumento de los accidentes laborales.

INFORME

A la atención de: Juan Martínez, jefe de producción.
Elaborado por: Ana Fernández, jefa de personal.

En el último semestre se ha producido en nuestra empresa un notable aumento (5 por ciento) de accidentes laborales, produciendo como resultado un aumento en bajas laborales.

De la totalidad de los accidentes, el 95 por ciento ha sido de carácter leve y el 5 por ciento restante de carácter grave.

Las principales causas de estos accidentes se han producido por golpes con objetos contundentes y caídas desde alturas considerables. Y las razones que han llevado a esta situación han sido: la exposición a riesgos constantes, de los que en ocasiones el trabajador no es consciente, y lo obsoleto de las medidas preventivas adoptadas en nuestra empresa.

Es inminente, pues, elaborar un programa de prevención de riesgos laborales actualizado y específico para nuestra empresa.

Y, a fin de que nuestros trabajadores tomen conciencia del peligro al que se exponen, es necesario que reciban un curso acerca de los riesgos laborales en su puesto de trabajo y cómo prevenirlos.

RECOMENDACIONES

1. Elaborar un programa de prevención de riesgos laborales.
2. Impartir cursos de prevención de riesgos laborales a nuestros empleados.
3. Dotar de los equipos de protección individual a los trabajadores.

Fdo: Ana Fernández.
Recursos Humanos

Valencia, 29 de marzo de 2006

12.5. LA INSTANCIA

La *instancia* o *solicitud* es una petición por escrito que dirigimos a un organismo público con la finalidad de obtener un beneficio o recurrir algún acto que juzgamos no se ajusta a la realidad porque, en términos generales, nos perjudica. Se trata de uno de los textos fundamentales para que el administrado «dialogue» con la administración pública por lo que, normalmente, existen plantillas que muestran las partes indispensables que debemos redactar. Como otros muchos tipos de textos administrativos, posee una estructura cerrada, en la que se distinguen tres partes (encabezamiento, cuerpo y cierre). Una estructura formal que se divide en varios subapartados que se corresponden con la exposición y aclaración de una serie de datos necesarios para exponer la situación que nos lleva a realizar este tipo de petición.

12.5.1. Estructura de la instancia

Las partes que formalmente distinguen una instancia de cualquier otro documento son:

Datos del solicitante: en este apartado ofrecemos todos los datos identificadores de quien firma la solicitud. Estos datos deben aparecer con la máxima claridad y rigor. Dependiendo de la finalidad de la instancia podremos ofrecer otras informaciones personales como nuestra profesión, cargo que desempeñamos, etcétera.

Exposición de motivos: en la exposición hemos de mostrar de manera sistemática y esquemática las razones por las que presentamos la instancia, iniciando este apartado con la palabra *EXPONE*, seguida de la conjunción *que*.

Si los argumentos que se exponen son varios, necesitamos numerarlos con el fin de obtener una mayor claridad expositiva.

EXPONE que 1) _____
2) _____
3) _____

El verdadero contenido de la instancia lo encontramos en la exposición, ya que es aquí donde presentamos los argumentos necesarios para obtener lo que solicitamos.

Y éste puede ser muy variado, dependiendo de la petición que formulemos: obtener una licencia de obras, ser admitido en un centro de enseñanza, lograr participar en alguna oposición, recurrir una decisión administrativa que juzguemos injusta (por ejemplo, es posible afirmar que una inmensa mayoría de españoles ha recurrido alguna vez multas «injustas» por infracción automovilística), etcétera.

Petición de la solicitud: en la petición, exponemos qué solicitamos comenzando con la palabra *SOLICITA*, también seguida de la conjunción *que*.

La despedida: cerramos la solicitud con fórmulas de cortesía y saludos protocolarios que deben corresponder al tratamiento que hemos utilizado al inicio del documento. Sin embargo, cabe señalar, que con el transcurso del tiempo estas fórmulas (Ej.: *Dios guarde a usted muchos años* o *Es favor que espera de vuestra excelencia*) de cortesía que conformaban un cierre casi obligatorio, se emplean cada vez menos, dado su carácter arcaico. En la actualidad existe una normativa que ha eliminado los tratamientos en la Administración del Estado.

En este apartado, también debemos indicar lugar, fecha y nuestra firma para finalizar con el nombre del organismo, institución, etc., a la que va dirigida la instancia que generalmente escribimos en mayúsculas.

Málaga, 30 de diciembre de 2000

(firma)

EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA

[Nombre y apellidos], nacido/a en [población] el [día] de [mes] de [año] con DNI número [número del DNI], con domicilio en [calle, número, piso, código postal, población], teléfono [número de teléfono]

EXPONE: Que _____

_____, por lo que

SOLICITA: Que _____

[Lugar], [día] de [mes] de [año]

[Firma]

[ORGANISMO, UNIDAD, INSTITUCIÓN O AUTORIDAD]

12.6. EL ACTA

El *acta* es un documento escrito, de carácter oficial, en el que reflejamos aquellas decisiones tomadas o acordadas durante la celebración de una junta ordinaria (aquella que se convoca con el tiempo establecido) o extraordinaria (aquella otra en la que los plazos se han acortado al máximo que permite la ley para su celebración). En toda asociación pública o privada como claustros y consejos escolares, cooperativas, fundaciones, comunidad de vecinos, etc., constituye un documento de obligado cumplimiento para dar fe de lo dicho en la reunión.

El encargado de redactar el acta es el secretario de la junta (o aquel que se nombre para levantar el acta de cualquier reunión que quiera contar con dicho documento). La mayoría de las asociaciones disponen de un libro donde el secretario puede dejar constancia de lo acontecido; sin embargo, también puede redactarse en folios que posteriormente pasan a un archivo. Los documentos anexos, en el caso de que los haya, deben ser numerados y adjuntados al acta.

Es de máxima importancia que reflejemos, tal cual, todo lo tratado en la junta (o reunión) y, siempre, siguiendo un orden lógico. Para ello, a la hora de redactar el acta, conviene que estructuramos los contenidos en los siguientes apartados:

12.6.1. Estructura del acta

- 1) *Título*: en él incluimos el nombre de la asociación que se reúne y el número de sesión.
- 2) *Datos de la sesión*: debemos incluir la ciudad, el local, hora y fecha de la reunión.
- 3) *Asistencia*: hacemos constar el nombre de los miembros que asisten, junto con el cargo que ocupan dentro de la asociación. Del mismo modo deben aparecer los nombres de los miembros ausentes.
- 4) *Orden del día*: en este apartado debemos enumerar los temas tratados de manera breve y concisa.
- 5) *Desarrollo*: en el desarrollo describimos de manera detallada, aunque resumida, lo tratado en la sesión.
- 6) *Acuerdos tomados*: dedicamos este apartado a la enumeración ordenada, de los acuerdos que se toman durante la reunión.

- 7) *Cierre y firmas*: el presidente/a es el encargado de cerrar o levantar la sesión y una vez extendida el acta por el/la secretario/a deben hacer constar en la misma sus nombres, el cargo que representan y sus firmas.

(Nombre del órgano colectivo de la empresa o de la institución pública)

Acta de la sesión n.º: _____

Fecha: _____

Lugar: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Asistentes: _____

Ausentes: _____

Han excusado su ausencia:

Temas tratados (enumeración de los temas tratados, orden del día):

Desarrollo:

Acuerdos (primero, segundo...):

Sin más asuntos que tratar, el/la presidente/a levanta la sesión de la que como secretario/a extiendo esta acta.

V.º B.º

El/la presidente/a
(firma)

El/la secretario/a
(firma)

Acta de 19.^a reunión ordinaria de la junta de vecinos
del Núcleo San Jorge

Cádiz, 6 de febrero de 2006.

Asociación de vecinos del Núcleo San Jorge

Hora de inicio: 20.30

Hora de finalización: 22.15

Asistentes:

Sra. Natalia Hernández

Srta. Nuria Domínguez

Sr. Javier Granado

Sr. Rodrigo Lucena

Sra. Esther Martínez

Sr. Esteban López

Sra. Macarena Crespo

Sr. Daniel Ortega

Srta. Belén Aranda

Ausentes:

Sr. Francisco Salas

Sra. Teresa Delgado

Sr. Bartolomé Cansado

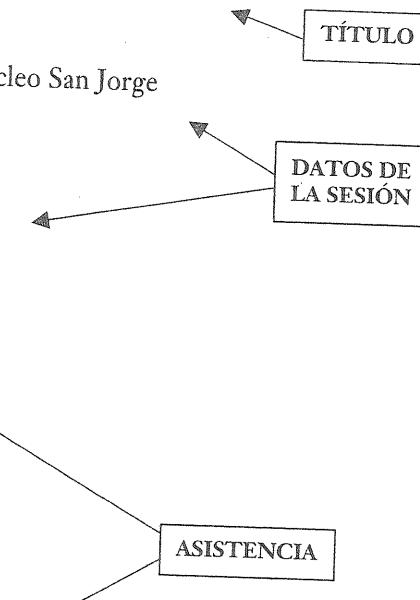
Se abre la sesión con el siguiente orden del día:

1. Aprobación del acta de la reunión anterior.
2. Obras en la fachada de los bloques 3 y 5.
3. Apertura de la piscina y horarios de la misma.
4. Contrato del responsable de vigilancia en la piscina.
5. Ruegos y preguntas.

Desarrollo de la sesión:

1. Se aprueba por mayoría simple el acta de la reunión anterior.
2. Se abre el debate sobre el segundo punto. El Sr. Rodrigo Lucena informa sobre las posibles empresas que se pueden contratar para las obras de los bloques 3 y 5.

Se discute sobre el coste.



La cuestión se somete a votación; y se aprueba por unanimidad que sea la empresa *Todofachada* la encargada de las reparaciones.

3. Se abre el debate sobre el tercer punto. Se discute sobre diferentes posibilidades, llegando a un acuerdo por unanimidad de que la apertura de la piscina se efectúe el próximo día 23 de junio y el horario de ésta sea de 11.00 a 15.00 y de 17.00 a 21.00.
4. Se abre el debate sobre el cuarto punto. Por unanimidad todos los vecinos se muestran de acuerdo con volver a contratar al mismo responsable de vigilancia en la piscina del año anterior.
5. No hay ruegos ni preguntas.

Acuerdos:

1. La empresa *Todofachada* será la encargada de la reparación de las fachadas de los bloques 3 y 5.
2. La apertura de la piscina se efectuará el día 23 de junio, siendo el horario de la misma de 11.00 a 15.00 y 17.00 a 21.00.
3. El responsable de vigilar durante los horarios de baño será Mario Hidalgo, el mismo responsable de años anteriores.

La Presidenta levanta la sesión, de la que como secretario, extiendo esta acta.

Javier Granado
Secretario

Nuria Domínguez
Presidenta

CIERRE
Y FIRMAS

12.7. TEXTOS PRÁCTICOS

12.7.1. Propuesta

Es un escrito argumentativo en el que se plantean temas para ser analizados y estudiados por los técnicos con el fin de ver la viabilidad de convertirse en proyecto. Suele incluir un plan constituido por: asunto, medios y ámbito de aplicación, inversión y presupuesto, tiempo de viabilidad y eficacia.

12.7.2. Proyecto

Suele estar constituido por un conjunto de estudios, de análisis y de investigaciones necesarios para el logro eficaz de una actividad.

Los proyectos se utilizan en el ámbito empresarial para ofrecer un nuevo servicio, para elaborar un nuevo plan y para producir y difundir un determinado producto. En el documento se establece el plan del proyecto, la forma de financiación, la validez y el alcance de la propuesta y las estrategias para conseguir la máxima eficacia.

El escrito que recoge el proyecto está estructurado del modo siguiente: 1.^a parte la presentación con el estado de la cuestión, el contenido de la propuesta, los objetivos específicos y los resultados previstos; 2.^a, la parte central con el plan de marketing, que incluye un estudio del mercado del producto de referencia, los recursos, las informaciones financieras, la fuente de producción empresarial y el calendario de actividades desde el inicio hasta su llegada al mercado; y 3.^a, la documentación adjunta con los datos, los informes, los esquemas, las tablas y los medios publicitarios necesarios relacionando el mercado y los usuarios.

12.7.3. Comunicado

Es un documento que sintetiza una serie de informes y también un escrito que trata un tema de manera amplia y detallada.

Aunque el informe y el comunicado pueden considerarse equivalentes en líneas generales, el comunicado se distingue porque presenta un mayor nivel de conocimiento y de elaboración de datos para analizar los problemas y valorar los resultados.

12.7.4. Nota

Es un documento en el que se expone con brevedad el contenido de comunicaciones extensas, como informes, discursos, deliberaciones de temas tratados en reuniones de trabajo o asambleas, etcétera.

REQUISITOS BÁSICOS DE LA NOTA

Finalidad	La nota se centra en el resumen de la información indispensable de los contenidos
Tratamiento	Objetivo y lógico del contenido y de los datos
Estilo	Sencillo, claro y simplificado

La nota es un texto elaborado sintético, claro y objetivo. Al tratarse de un texto expositivo, consta de tres partes: introducción, cuerpo y conclusión o recapitulación. Las notas pueden ser: interna y externa. La nota interna es un mero apunte de carácter instructivo para el funcionamiento de una sección o departamento de organismo público o de una empresa. Las notas tanto internas como externas se caracterizan por el grado de formalidad de la situación y el uso de convenciones sociales.

La extensión del resumen y la selección de datos dependerán del uso que se le va a dar al documento. Así, la nota puede presentarse mediante un resumen genérico o concreto. En la actividad profesional, las notas pueden aparecer de formas diferentes:

PRESENTACIÓN DE NOTAS

Compendio	Equivale a un resumen genérico, donde se recogen los puntos esenciales tratados.
Extracto	Redacción de los puntos básicos de un escrito, un discurso o deliberación en la que se incluyen algunos fragmentos textuales.
Recapitulación	Síntesis en la que se reflejan las partes conclusivas de una exposición.
Registro	Resumen del contenido de un documento o de un acto en que se resalta lo esencial.
Sumario	Resumen breve de cada uno de los puntos tratados o de las partes de un texto. Se suele redactar de forma telegráfica.

12.7.5. Presentación

Se trata de una síntesis que reproduce en espacio más reducido los puntos básicos de un documento amplio, sobre todo de artículos

los o estudios de contenidos técnico y científico. También la presentación sirve para informar a un auditorio de la personalidad y de la actividad de un conferenciante a quien van a oír.

12.7.6. Memorándum

Se trata de un texto breve, de una a tres páginas, en el que se examina el proceso de desarrollo y los resultados de una actividad o de un proyecto en curso.

El memorándum suele estar constituido por tres partes: el planteamiento, donde se define brevemente el asunto relacionado con actividad o proyecto; el análisis de la información aportada, la incorporación de datos y el contexto de referencia; y la conclusión o balance, donde se incluyen los resultados obtenidos y una valoración estimada.

12.7.7. Memoria

Es un escrito en el que se resume la puesta del funcionamiento de un proyecto o un plan de trabajo, el grado de cumplimiento de los objetivos, los datos más sobresalientes, los resultados obtenidos, los problemas surgidos y las propuestas nuevas para incorporar al nuevo plan.

CAPÍTULO XIII

La redacción de textos académicos

13.1. GENERALIDADES

De manera general puede decirse que existen diferentes tipos de trabajo académico que dependen, principalmente, de los contenidos y de la finalidad a la que sirvan. Desde una perspectiva científica, no es lo mismo una monografía, un artículo científico, que una tesina o una tesis doctoral. Sin embargo, todos ellos pertenecen al ámbito de los trabajos científicos y presentan semejanzas a la hora de redactarse.

Todos estos textos coinciden en que deben redactarse correctamente, con un lenguaje claro y directo, y con la información bien estructurada. En general deben permitir que sirvan a lecturas parciales y puntuales, y por ello deben facilitar el acceso a la información que se transmite por parte del lector.

Antes de introducirnos en la dinámica de redacción de textos como el examen (que no deja de ser un ensayo) y de aquellos otros relacionados con una orientación y planteamientos más científicos, como es el caso del artículo, del trabajo monográfico o del trabajo de investigación conocido con el nombre de la tesis doctoral , de los que daremos las pautas esenciales para su composición y desarrollo, es importante que tengamos en cuenta algunos presupuestos básicos, ya señalados, de la expresión escrita en relación con contenidos e ideas.

13.2. EL RESUMEN

La acción de resumir implica sintetizar aquello que un texto nos dice. Todo resumen, por tanto, significa una transformación de un texto (*texto original*) en otro texto (*resumen*) que refleje de forma ge-

neral y breve las ideas principales del anterior y deje al margen las secundarias. Desde una perspectiva formal, además, debe presentar coherencia con la estructura del texto original y cierto paralelismo en su exposición.

Aunque aparentemente sea una acción relativamente fácil, exige cierta capacidad intelectual que nos permita seleccionar lo importante y reconocer lo accesorio de un texto. La realización de un buen resumen es muestra inequívoca de una gran capacidad de comprensión para hallar la síntesis adecuada. Desde el punto de vista formal, suele decirse que un buen resumen debe representar entre un tercio y una quinta parte del texto original. La brevedad es, por tanto, una de las características esenciales del resumen. En general, debemos considerarlo parte esencial de muchos de los textos que después tendremos la necesidad de redactar, ya sea desde un punto de vista académico, profesional o literario. De manera general podemos señalar los pasos siguientes como necesarios para la realización de un resumen:

- 1) Lectura exploradora del texto.
- 2) Lectura detenida y separación del texto en bloques temáticos.
- 3) Determinación de la estructura del texto (separar las partes que lo componen).
- 4) Subrayado de las ideas principales. Esquema de contenidos.
- 5) Redacción del resumen.

Como se puede observar, los tres primeros pasos apuntados en la realización del resumen se corresponden con las acciones básicas de lectura y de comprensión del texto base. También con el ejercicio de la estructuración del texto en bloques temáticos. Sin embargo, el resumen debe respetar en todo momento la organización del texto original (expositivo, argumentativo, etc.) a la hora de establecer los elementos que lo componen.

Conviene, pues, que nos centremos en describir y explicar los dos últimos pasos propuestos para discernir su eficacia en la consecución de un buen *resumen*: subrayado/esquema y redacción del resumen.

13.2.1. El subrayado

Una de las primeras pautas que debemos tener en cuenta a la hora de resumir un texto es subrayar y esquematizar, a medida que va-

mos leyendo, aquellos datos e ideas que nos parecen los más importantes en la configuración del texto objeto de resumen. La técnica del subrayado es muy positiva porque, por medio de ella, intentaremos destacar las ideas principales del texto leído, acción que constituye la fase preliminar de un resumen.

Para una realización aceptable del subrayado, debemos atender a las siguientes pautas:

- 1) La cantidad de texto que debemos subrayar está en función de la importancia del tema y del conocimiento que tengamos de dicho tema.
- 2) Nunca debemos subrayar en la primera lectura, porque todo nos parecería importante.
- 3) El texto subrayado ha de tener sentido por sí mismo.
- 4) Economizar lo máximo posible. Si con una sola palabra podemos resaltar una idea, no hace falta marcar dos.

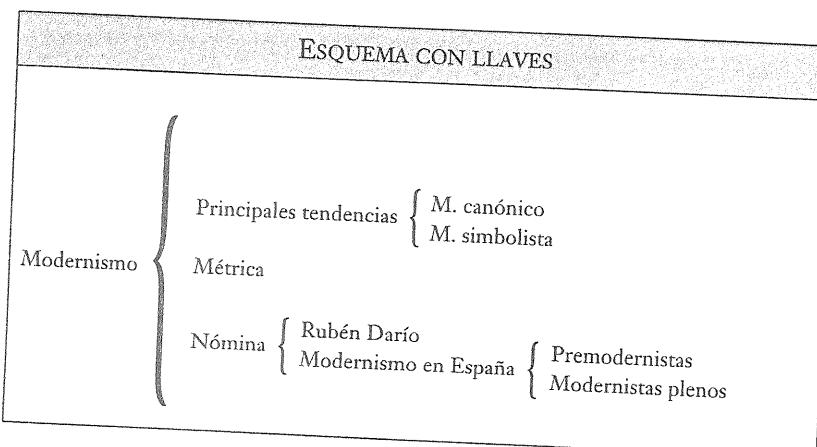
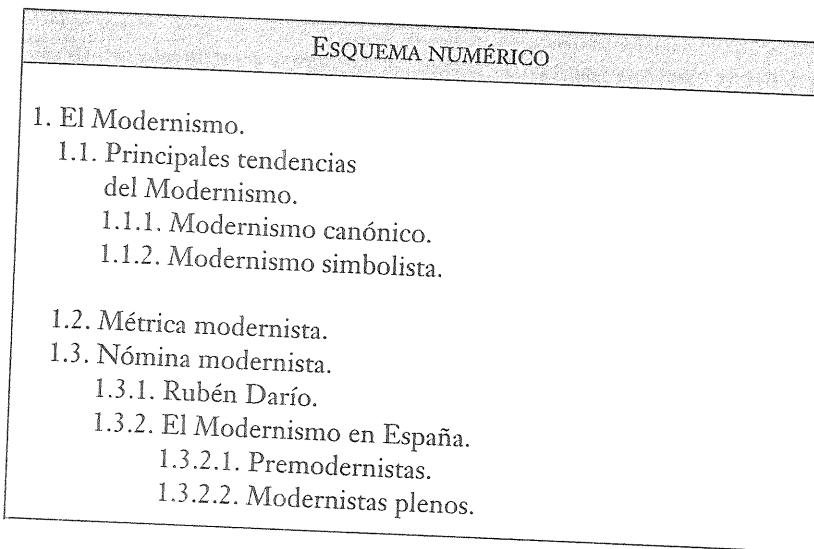
Tales pautas deben considerarse como premisas para orientar nuestro quehacer en todas las operaciones que realicemos sobre el texto original. El subrayado permite la visualización de aquellos puntos o ideas que consideramos relevantes. Con lo cual, en una segunda lectura ya, únicamente, tomaremos como texto base lo que hemos destacado. En ocasiones, es probable considerar que todo un párrafo es interesante o importante, por lo que desde un punto de vista formal, con utilizar una llave al margen o raya vertical es suficiente para destacarlo.

13.2.2. El esquema

Junto al subrayado, en ocasiones, y dependiendo de la longitud del texto original, resulta conveniente asimismo realizar un esquema que ayude a visualizar las ideas principales. El esquema, en la mayoría de los casos, surge de aquellas ideas que hemos subrayado en el texto. Desde el punto de vista formal, suelen destacarse una serie de requisitos:

- 1) Debe ser funcional: como máximo una página de extensión.
- 2) Estilo telegráfico: sintagmas o palabras que sean significativos y representen ideas esenciales del texto.
- 3) Organización de las ideas: jerarquía espacial. Las ideas más importantes a la izquierda, las integradas en éstas a la derecha.

Hay varias formas de representar el *esquema*. Podemos hacerlo de forma numérica o mediante llaves. Como se observa en el ejemplo, el organizado de forma numérica, aunque sea más riguroso, es más confuso, ya que al describir más de tres subdivisiones se complica la comprensión de los diferentes subtemas. El esquema representado mediante llaves, al ser más visual, cumple mejor dicha función de inmediatez y, en nuestra opinión, aunque aparezcan más subdivisiones, la ordenación aclara los contenidos e ideas correspondientes a cada tema.



13.2.3. La redacción del resumen

Una vez realizada esa primera parte que consiste en la extracción de ideas esenciales (ya sea mediante el *subrayado*, el *esquema* o ambas cosas), debemos seguir los procedimientos propios de la redacción del resumen. Para ello debemos partir de la idea de que no podemos incluir ningún dato que no exista en el texto original y que, como primer paso, si queremos, podemos mantener la forma en que se disponen en el texto base las ideas principales.

Nuestro resumen debe ser coherente, para ello es indispensable que lo redactemos correctamente ajustándonos a las ideas que hemos subrayado y que debemos enlazar con los nexos correspondientes. Veamos algunos ejemplos:

Texto 1

[...] Una vez constituido formalmente el matrimonio, los recién casados se enfrentaban a la vida en común, soportando en sus relaciones cotidianas una serie de presiones que, dada la fragilidad de muchas de estas uniones, tendían a poner en peligro la pervivencia del nuevo hogar. La literatura de aquella época, en su insistente afán instructivo, describe un amplio abanico de amenazas o inconvenientes al estado matrimonial que podemos catalogar, por su naturaleza, en dos tipos diferentes. Los primeros eran más bien ambientales, y gravitaban en torno a la pareja pudiendo llegar a afectarla en mayor o menor medida; son los que podríamos denominar exógenos. Los segundos le eran propios o intrínsecos a la institución, es decir, aquellos que afectaban a la relación que se establece entre dos personas, pero parten o se originan en ellos mismos: falta de preparación o madurez, incompatibilidad de caracteres, desamor, etc. Ambos tipos de influencias podían actuar conjunta o separadamente, pero ponían al matrimonio al borde de la ruptura o el fracaso. [...]

Tras las lecturas propuestas (siempre dos al menos), podemos percibir que no es necesario separar el texto en bloques de ideas, ya que nos encontramos ante un fragmento que conforma un único bloque, es decir una idea dominante y en torno a ella gira el texto, con lo cual sabemos que el resto de las ideas que se presenten estarán relacionadas entre ellas (*pasos 1, 2 y 3*). Por

siguiente, pasamos a subrayar las ideas que consideramos principales.

[...] Una vez constituido formalmente el matrimonio, los recién casados se enfrentaban a la vida en común, soportando en sus relaciones cotidianas una serie de presiones que, dada la fragilidad de muchas de estas uniones, tendían a poner en peligro la pervivencia del nuevo hogar. La literatura de aquella época, en su insistente afán instructivo, describe un amplio abanico de amenazas o inconvenientes al estado matrimonial que podemos catalogar, por su naturaleza, en dos tipos diferentes. Los primeros eran más bien ambientales, y gravitaban en torno a la pareja, pudiendo llegar a afectarla en mayor o menor medida; son los que podríamos denominar exógenos. Los segundos le eran propios o intrínsecos a la institución, es decir, aquellos que afectaban a la relación que se establece entre dos personas, pero parten o se originan en ellos mismos: falta de preparación o madurez, incompatibilidad de caracteres, desamor, etc. Ambos tipos de influencias podían actuar conjunta o separadamente, pero ponían al matrimonio al borde de la ruptura o el fracaso. [...]

Y una vez descritas y comentadas, redactamos un nuevo texto haciendo hincapié en nuestra propia expresión para exponer dichas ideas:

Nuestro resumen

La literatura de la época describe los dos tipos de amenazas e inconvenientes que ponían en peligro el matrimonio. Estos eran de dos tipos: los ambientales (exógenos), que procedían del ámbito exterior a la pareja, y los propios, que se originan en la propia pareja. Ambos podían actuar de manera conjunta o por separado.

Texto 2

Antes de que Almería se pusiese definitivamente de moda como plató estrella del western europeo, los alrededores de Madrid continuaron ofreciendo sus localizaciones a numerosas producciones. En el poblado de Hoyo de Manzanares se rodaron *Bienvenido padre Murray*, de Ramón Torrado; *Brandy*, una de las películas del Oeste más dignas de la época, filmada por un joven José Luis Borau, y *La tumba del pistolero*, de Amundo de Ossorio, entre otras muchas. También por allí pasó Sergio Leone para hacer su primer «spaghetti-western», *Por un puñado de dólares*, protagonizado por Clint Eastwood. En la cercana localidad de Colmenar Viejo también se levantaron diversos decorados estables para rodar producciones del Oeste. Además de un pequeño poblado, se construyeron un fuerte y un rancho, situado este último en la Dehesa de Navalvillar. Por Colmenar pasaron, entre otros muchos, Antoni Moplet para rodar *El sheriff terrible*, Jose María Elorrieta, quién localizó allí tanto *Las aventuras de la diligencia* como las de *Fuerte perdido*, y León Klimovsky que dirigió *Fuera de la ley*.

dignas de la época, filmada por un joven José Luis Borau, y *La tumba del pistolero*, de Amundo de Ossorio, entre otras muchas. También por allí pasó Sergio Leone para hacer su primer «spaghetti-western», *Por un puñado de dólares*, protagonizado por Clint Eastwood. En la cercana localidad de Colmenar Viejo también se levantaron diversos decorados estables para rodar producciones del Oeste. Además de un pequeño poblado, se construyeron un fuerte y un rancho, situado este último en la Dehesa de Navalvillar. Por Colmenar pasaron, entre otros muchos, Antoni Moplet para rodar *El sheriff terrible*, Jose María Elorrieta, quién localizó allí tanto *Las aventuras de la diligencia* como las de *Fuerte perdido*, y León Klimovsky que dirigió *Fuera de la ley*.

Otra insólita réplica del salvaje Oeste creció en la localidad catalana de Esplugas, donde tenían su cuartel general los hermanos Alfonso y Jaime Jesús Balcázar, auténticos artífices del western más simple y comercial. Propietarios de una importante empresa peletera, en 1951 decidieron dedicarse al cine y fundaron la compañía Producciones cinematográficas Balcázar S.A. Tras pasar un tiempo realizando tareas de producción, ambos se animaron a saltar también a la dirección.

(VV. AA.: *El cine español*, Barcelona, Larousse, 2004, pág. 112).

En este caso, a diferencia del ejemplo anterior, encontramos dos bloques de ideas, que sirven para acentuar, dentro del tema general, una diferencia geográfica. En cada una de dichas partes resaltamos las ideas principales mediante el subrayado.

Antes de que Almería se pusiese definitivamente de moda como plató estrella del western europeo, los alrededores de Madrid continuaron ofreciendo sus localizaciones a numerosas producciones. En el poblado de Hoyo de Manzanares se rodaron *Bienvenido padre Murray*, de Ramón Torrado; *Brandy*, una de las películas del Oeste más dignas de la época, filmada por un joven José Luis Borau, y *La tumba del pistolero*, de Amundo de Ossorio, entre otras muchas. También por allí pasó Sergio Leone para hacer su primer «spaghetti-western», *Por un puñado de dólares*, protagonizado por Clint Eastwood. En la cercana localidad de Colmenar Viejo también se levantaron diversos decorados estables para rodar producciones del Oeste. Además de un pequeño poblado, se construyeron un fuerte y un rancho, si-

tuado este último en la Dehesa de Navalvillar. Por Colmenar pasaron, entre otros muchos, Antoni Moplet para rodar *El sheriff terrible*, Jose María Elorrieta, quién localizó allí tanto *Las aventuras de la diligencia* como las de *Fuerte perdido*, y León Klimovsky que dirigió *Fuera de la ley*.

Otra insólita réplica del salvaje Oeste creció en la localidad catalana de Esplugas, donde tenían su cuartel general los hermanos Alfonso y Jaime Jesús Balcázar, auténticos artífices del western más simple y comercial. Propietarios de una importante empresa peletera, en 1951 decidieron dedicarse al cine y fundaron la compañía Producciones cinematográficas Balcázar S.A. tras pasar un tiempo realizando tareas de producción, ambos se animaron a saltar también a la dirección.

Por último, y como hemos llevado a cabo anteriormente, redactamos el resumen enlazando las ideas principales de los dos bloques con el fin de integrarlas en el mismo tema general con sus nexos correspondientes.

Nuestro resumen

Antes de que se descubriera Almería, muchos westerns se rodaron en las cercanías de Madrid. Hoyo de Manzanares y Colmenar Viejo, donde se construyó un poblado, un fuerte y un rancho, fueron lugares destacados. En la localidad de Esplugas (Cataluña), los hermanos Alfonso y Jaime Jesús Balcázar, primero productores y después directores, construyeron también una réplica del salvaje Oeste.

Una vez realizado el resumen, es conveniente que lo leamos para comprobar que es coherente y que hemos elegido el mejor orden para tratar de expresar con nuestras palabras la exposición de las ideas originales. Es importante, a su vez, cuidar que tenga unidad y sentido pleno y que no refleje una simple enumeración de ideas. El resumen debe responder plenamente a una nueva redacción.

13.3. EL ENSAYO

El ensayo es uno de los escritos que más se utiliza en la cultura moderna por los medios de comunicación, posiblemente porque es una

fórmula flexible y abierta para exponer ideas o defender una tesis conceptual sobre cualquier tema desde varias ópticas. No se corresponde con un campo específico del saber (puede aparecer ligado al periodismo, a la literatura, a la ciencia, a lo académico, a la política, a la economía, al mundo del deporte...), su extensión es muy variada (algunos ocupan cinco páginas y otros más de cien) y puede ser difundido por cualquier canal de comunicación.

Es uno de los tipos de escritos que, desde la tradición científica o cultural, se relaciona con la libre exposición de ideas. Desde una perspectiva etimológica, se considera un *esbozo*, un *apunte* o *boceto*: una especie de embrión que manifiesta algo. Ello lleva a que se considere cultural y socialmente como un texto en el que se apunta alguna idea y se reflexiona sobre un tema o motivo, pero en el que no se agota totalmente la idea principal. En ese sentido tenemos que entender la acepción con la que Montaigne usó el término para caracterizar y definir sus, entonces, innovadores escritos como «*Ensayos*» y, de ese modo, abrir el espacio de la escritura a un nuevo género. En el ámbito hispánico, durante el siglo XIX y, sobre todo, en el XX, el ensayo se ha erigido en un ejercicio intelectual sólido avalado por personalidades tan diferentes a la hora de entender la cultura como Unamuno, Maeztu, Azorín, Ortega y Gasset, Rodó, José Carlos Mariátegui, Alfonso Reyes, Borges, José Carlos Mainer, Francisco Ayala, Octavio Paz, Fernando Savater, etc.

No cabe duda alguna que tal como lo hemos heredado en nuestra tradición, el ensayo presenta cierta dificultad para diferenciarlo de otro tipo de textos y espacios formales a los que está unido. El problema, no obstante, derivado de su definición, poco concisa y nada excluyente en relación a otros géneros, parece que lo plantea su propia composición, en la que la hibridación tanto formal como de composición parece ser su marca diferencial. En él, como género para exponer ideas, existe una bienintencionada mezcla entre un componente literario (estético) y otro científico. Sin duda alguna, lo ideal es que sea cual fuere el asunto tratado por el ensayo, este esté bien escrito, mejor, esté tan bien escrito que podamos presentarlo como ejemplo literario.

El ensayo, entre nosotros, aparece ligado a la tradición periodística y, por supuesto, a la crítica literaria. Sin embargo, el periodismo por definición es un discurso unido a la inmediatez y a la información de una serie de acontecimientos y, frente a ello, el ensayo, que aparece impreso en el periódico, invita a la refle-

xión sobre cualquier tema o defiende o difunde ideas que interesan al ser humano desde cualquier perspectiva. La finalidad inmediata del ensayo no es proporcionar información, aunque en el canal de información que se escribe dicha opción se contemple como prioritaria.

Cuando el ensayo aparece ligado a la crítica literaria, si tuviéramos que establecer una marca diferencial entre este tipo de escrito y un escrito literario, deberíamos recurrir a la oposición *ficción/no ficción*. Naturalmente, este tipo de textos entraría en la no ficción, mientras que la novela o el cuento se enmarcarían en los textos llamados de ficción. Sin embargo, volvemos a encontrar alguna que otra dificultad para su plena caracterización ya que su nombre (ensayo) aparece aplicado al término *novela* (como es el caso en *Ensayo sobre la ceguera* o *Ensayo sobre la lucidez* del portugués José Saramago).

Algunos estudiosos suelen establecer una clasificación del ensayo en tres grandes grupos dependiendo del tema que trate:

- 1) *Ensayo de crítica*: en el que se reflexiona y establecen valoraciones sobre obras artísticas.
- 2) *Ensayo de creación*: se trata de aquel en el que un escritor expone sus ideas sobre la creación artística.
- 3) *Ensayo de interpretación*: en el que se aportan juicios de valor sobre cuestiones de interés general que se corresponden con temáticas científicas o humanísticas.

Aunque nuestro cometido no sea llegar a establecer una definición del mismo, es necesario dejar patente la dificultad existente para definirlo y de cómo su carácter híbrido ha determinado que su heterogeneidad pueda ser interpretada en sentido laxo, en un sentido demasiado general. Para algunos es un tipo de escrito que ejemplifica ese cajón de sastre donde todo tiene cabida. Otros defienden que su peso específico se mantiene en la esfera del conocimiento y de la reflexión.

Entre las finalidades esenciales del mismo suele resaltarse que el ensayo no trata de demostrar nada sino que intenta hacer pensar, reflexionar. Posibilita que el lector ejerza su mente. El ensayo, huyendo de la especificidad del texto demostrativo, más que tener como meta resolver una cuestión concreta, la plantea. Por consiguiente, uno de sus fines, más que informar exhaustivamente de algo, es la de sugerir.

13.3.1. Rasgos específicos

Desde el punto de vista estructural suele considerarse que se encuentra a caballo entre lo argumentativo y lo expositivo. De todos modos, actualmente, encontramos tipos de ensayo cuya estructura y forma se centra en la narración (los llamados ensayos literarios); aquellos que siguen el orden de la argumentación; o aquellos que atienden a una estructura más fortuita por tener una tendencia más fragmentaria.

Ante una fórmula tan amplia y variada es difícil establecer especificidades, aunque es conveniente señalar una serie de factores que lo caracterizan:

- 1) *Agilidad estructural*. El ensayo no posee una estructura concreta, apartados concretos como otros tipos de textos. Es la línea de pensamiento de su autor la que va fijando la estructura: dicha estructura es abierta porque cambia en relación a una serie de digresiones, asociaciones, que dan lugar a la aparición de un nuevo tema en relación con lo tratado. No tiene como finalidad dar cuenta del proceso lógico de investigación, con lo cual no es necesario pormenorizar los contenidos.
- 2) *Al no ser un tipo de texto demostrativo*, tampoco es obligatorio citar para dar autoridad a lo que se dice. Sin embargo, en los ensayos es muy común que recurramos a citas que sirven como ejemplo o se asocian a algunas de las ideas que estamos planteando. Al surgir de manera casi espontánea, no es necesario referenciarlas bibliográficamente. Las citas en el ensayo no tienen un propósito científico sino que con ellas el ensayista, únicamente, busca la exactitud desde el contenido y la mayoría de ellas sirven a esa finalidad. Es muy común, por tanto, que sean imprecisas o inexactas, lo cual no les quita su eficacia.

En relación con lo anterior hay que marcar su carácter dialógico, en el que la función fática del lenguaje se convierte en el mecanismo esencial para implicar al lector en lo que se va diciendo y mantener activo el nivel de persuasión.

- 3) *Es un tipo de escrito que parte de una perspectiva subjetiva*. Es este enfoque personal el que condiciona el discurso que se plantea. En cierto modo, a través del ensayo, como creadores del mismo, abrimos nuestra forma de entender y percibir la realidad. Es uno de los escritos en los que la perspectiva que adoptamos se muestra en nuestro tono y en el enfoque que le damos al te-

ma que tratamos: gustos y aversiones, obsesiones, alguna que otra experiencia personal, permite que proyectemos nuestra personalidad. Ello explica, también, cómo en la tradición literaria (reino de la subjetividad) el ensayo ha tenido tanto cultivo.

13.3.2. La redacción del ensayo

Todas las características señaladas con anterioridad permiten que podamos establecer la columna vertebral de este tipo de escrito al tiempo que deben servirnos como premisas antes de iniciar su redacción. Si bien, como hemos podido anotar, no existe unanimidad en la consideración del ensayo como modalidad textual demostrativa o persuasiva, lo cierto es que en su base estructural debe existir algún modo de *argumentación*.

Por otra parte, y teniendo en cuenta que el objetivo primero es *persuadir al lector* de aquello que se pretende comunicar, debemos amenizar, en la medida de lo posible, los contenidos. Es necesario, por tanto, *adecuar el tono y el estilo* a nuestras intenciones, al tema y al posible lector. El ensayo tiene como finalidad expresiva hacerse entender, ya que aspira a ganarse la atención del lector y el favor del receptor.

Al redactar un ensayo:

- 1) Debemos ser rigurosos a la hora de organizar las ideas. Podemos elegir la formulación deductiva o inductiva para ello. Aunque la primera (de lo general a lo particular) es más utilizada.
- 2) Mantener la unidad temática, que es la que marca su finalidad.
- 3) No olvidar motivar al lector. Hay que estimular al receptor para que pueda compartir nuestras reflexiones. Uno de los recursos de persuasión más inmediato puede ser la cita o el epígrafe como anteproyecto al ensayo, *paratexto* que enlaza con la idea central del texto.
- 4) Usar los recursos estilísticos necesarios para ser originales de manera que el lector sea nuestro cómplice a partir de la amenidad del texto.

13.3.3. El examen como ensayo

En ocasiones, el examen consiste en la exposición de un tema o en la realización de un ensayo. Hemos incluido el ensayo dentro de

los textos académicos porque consideramos que, en muchos momentos, las pruebas escritas permiten que podamos acudir a nuestra propia perspectiva para la exposición de un tema. Ahí radica, posiblemente, ese carácter original que es el que determina la realización de un buen examen más allá de que los contenidos se correspondan con la exigencia del mismo.

A la hora de redactar el examen necesitamos demostrar que dominamos el tema que tenemos que desarrollar y que somos capaces de darle un planteamiento personal al asunto propuesto y exponerlo de una manera clara, elegante, sólida y, cuando menos, sensata. Como ocurre con el ensayo, al redactar un examen no se requiere dominar todas las técnicas de investigación existentes, pero su adecuada elaboración demuestra la formación crítica y el grado de madurez reflexiva y cultural de la persona que escribe.

Como tipo de texto en el que debemos exponer un tema (explicarlo) y convencer y persuadir al lector (va más allá de la mera información), en la arquitectura de nuestro examen, podemos utilizar aquellos elementos y técnicas que sirvan a la *exposición* y a la *argumentación*.

13.3.3.1. Esbozo de ensayo

Anteriormente hemos planteado la estructura prácticamente libre del ensayo. Aunque no posee partes fijas, es importante partir de un esquema previo (que posteriormente organizaremos con coherencia) en el que apuntemos ideas relacionadas con el tema.

Esquema:

1. Tema: La literatura del Holocausto.
2. ¿Cómo lo trataríamos desde la perspectiva personal? Lo Común en el pasado Europeo.
3. Ideas relacionadas: Lo fronterizo.
 - a. Literatura y testimonio.
 - b. Literatura y Memoria.
 - c. Autores: Primo Levi/Semprún.
 - d. Obras.
4. ¿Trascendencia actual? ¿Construcción de una Memoria Europea?

Una vez establecidas las ideas previas, intentamos organizar los contenidos de acuerdo a nuestro plan de redacción y a nuestra intención expositiva. Para ello, igual en casos similares, la técnica más adecuada nos parece la estructura expositiva base:

ESTRUCTURA	ESQUEMA	REDACCIÓN (ESBOZO)
1. Introducción: Delimitamos nuestro tema, estableciendo su propósito: comentarios sobre la manera como será tratado el tema. Comentarios sobre la organización estructural del escrito.	<p>Partimos de los puntos 1 y 2 de nuestro esquema.</p> <p>Tema que se desarrolla: Literatura del Holocausto. ¿Cómo lo trataríamos desde la perspectiva personal? Lo Común en el pasado Europeo.</p>	<p><i>Nos proponemos reflexionar sobre la llamada literatura del Holocausto planteando su inmediata relación con experiencias comunes del pasado europeo. Para ello...</i></p>
2. Desarrollo: análisis y discusión (incluyendo comentarios personales y ejemplos).	<p>Desarrollamos el punto 3.</p> <p>Ideas relacionadas: Lo fronterizo.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Literatura y testimonio. b. Literatura y Memoria. c. Autores: Primo Levi /Jorge Semprún d. Obras. 	<p><i>Definición de literatura del Holocausto. Plantearla como género fronterizo desde un plano discursivo (Memoria) y también como género (Testimonio). Hemos elegido dos autores para ilustrar nuestro planteamiento y una obra que corresponde a cada uno de ellos. El análisis y la comparación de discursos, estilos y obras servirán para exemplificar nuestra reflexión.</i></p>

ESTRUCTURA	ESQUEMA	REDACCIÓN (ESBOZO)
3. Conclusión. Resumen de los principales puntos del desarrollo. Opiniones y puntos de vista propios y decisiones a la luz de nuestro análisis.	<p>Podemos utilizar, para concluir, nuestro punto 4.</p> <p>¿Trascendencia actual? ¿Construcción de una Memoria Europea?</p>	<p><i>Podemos, pues, considerar, que tales discursos y, sobre todo, la recuperación, el lanzamiento de la literatura del Holocausto en la actualidad sirva al proyecto común de una Memoria Europea.</i></p>

Como puede observarse en el esquema planteado, una de las técnicas que hemos usado para la persuasión (más allá de que sirva para dar solidez a nuestro argumento) son los ejemplos. Conviene que ilustremos nuestras ideas porque, en muchas ocasiones, la falta de ilustraciones claras puede dejar al lector confundido con lo que le hemos querido transmitir.

En el caso de nuestro examen, decidimos comparar para contrastar y, de este modo, ilustrar nuestra idea principal. Dentro de la literatura del Holocausto hemos elegido dos tipos de discursos narrativos que corresponden a escritores de nacionalidad diferente. El distanciamiento existente entre la forma de narrar de ambos (Levi se aparta de un estilo violento y denuncia con un tono sereno mientras que Jorge Semprún se recrea en un lenguaje más violento para denunciar lo vivido) no implica que dichos narradores no partan de una experiencia común (el haber vivido el infierno descrito en los campos de exterminio) y que dicha literatura no cumpla en ambos una función principal: dar a conocer dicho infierno. Un infierno que reconstruye un momento común de la memoria europea.

El ensayo que hemos esbozado manifiesta que la originalidad y la madurez reflexiva se corresponden con la organización y la escritura. El planteamiento del tema y la redacción del mismo reflejan nuestra capacidad para elegir la técnica más efectiva de claridad y persuasión. Además, con los ejemplos probamos nuestra idea y la exposición se hace más convincente.

13.4. EL TRABAJO ACADÉMICO

En el ámbito académico, en sus diferentes niveles, existen tipos de textos que se adecuan a una finalidad y a un modelo particular. Se trata de trabajos científicos que se corresponden con exigencias de índole diversa. Podemos establecer múltiples categorías pero, por ser las más comunes, señalaremos dos: la *tesis doctoral* y el *artículo científico*. La diferencia entre ellos, esencial, tiene que ver con sus objetivos. Corresponden, además, a diferentes momentos intelectuales.

13.4.1. La tesis doctoral

Cumple una función primera de introducirse en el mundo de la investigación. Supone la entrada en el mundo académico desde una perspectiva científica, de ahí que sea compleja su redacción debida, en parte, al desconocimiento previo del material científico sobre el que se basa la investigación y, en consecuencia, al proceso temporal que implica su elaboración. Dicho proceso, consta, como en la mayoría de los trabajos de investigación, de tres momentos:

- 1) Investigación: etapa de recopilación de fuentes bibliográficas.
- 2) Lectura: proceso de lectura de la bibliografía. Realización de fichas de contenidos de esos textos. Extracción de las ideas principales. Resúmenes y esquemas.
- 3) Escritura: organización de nuestras ideas, de los datos esenciales que forman la base de nuestro trabajo. Redacción.

La tesis doctoral es un trabajo que posibilita el aprendizaje del proceso de elaboración, exposición y redacción de cualquier texto científico. Permite conocer la importancia de la disciplina y la búsqueda adecuada de los materiales necesarios para su desarrollo y finalidad. El tercero de los puntos indicados es el más relevante en su proceso final, ya que la escritura es también un proceso de escritura: es imposible que desde la primera línea consigamos expresar lo que queremos tal y como lo deseamos y con el rigor científico que el trabajo exige.

En ella, desde una perspectiva formal, se realizan una serie de pasos que la diferencian de otro tipo de trabajos científicos, ya que

su fin es ser defendida ante un tribunal universitario que juzga el trabajo y su metodología, así como la bibliografía que ha servido de base a lo que se expone y defiende mediante las conclusiones finales.

13.4.2. El artículo científico

Tiene como finalidad contribuir con un aporte novedoso a la comunidad científica (dentro del área que le corresponda). Presenta características específicas que lo diferencian de la monografía y de la tesis, ya que cada área del saber científico y doctrinal va a utilizar métodos, tradiciones, criterios de exigencia y formatos adecuados para sus propios artículos. En la comunicación científica el artículo científico es uno de los géneros más valorados, debido a que debe ajustarse a los criterios establecidos por la revista en la que se va a publicar y superar un proceso de evaluación que conlleve la aceptación de su publicación.

Una de las particularidades de este tipo de investigación, desde una perspectiva formal, es que se introduce por un *Resumen [abstract]*: Texto breve, entre 200 y 400 palabras en las que tenemos que informar del contenido y de la naturaleza del documento, a fin de que sirva como ficha de presentación en la que se resalten las palabras clave del trabajo y sirvan de guía aproximativa al lector. Es un mecanismo universalmente aceptado para poder identificar rápidamente los contenidos de un trabajo y conocer si nos interesa su lectura, por ello conviene que lo redactemos de forma que en él aparezcan las ideas clave del artículo.

Ambos trabajos, no obstante, coinciden en pertenecer al ámbito académico y se presentan en el soporte textual científico que los caracteriza. Las pautas que utilizaremos para definir, caracterizar y reflexionar sobre la redacción y organización de este tipo de textos sirven para uno y otro.

Todo trabajo académico necesita de una serie de pasos previos a su redacción. En ese proceso anterior se incluyen, como ya hemos señalado: La elección de un tema concreto; la recopilación de un material que hable sobre ese tema; la ordenación de tales documentos y, por último, la unificación de las reflexiones surgidas de la lectura del material. Al proceso de redacción corresponden la ordenación y exposición de las ideas expuestas de tal manera que al

receptor le llegue un mensaje claro y comprensible. Describiremos y analizaremos cada uno de estos pasos.

13.5. PROCESO DE ELABORACIÓN

Elección y acotación del tema

En muchas ocasiones los temas para redactar un trabajo son asignados por el profesor en función de los contenidos temáticos de la disciplina. Sin embargo, es pertinente que sea el estudiante quien identifique los de mayor relevancia y actualidad. Tanto si partimos de un tema ya perfilado como si no, siempre debemos concretar desde qué punto de vista queremos tratarlo. Por ejemplo: Si queremos realizar un trabajo sobre Sófocles podemos llevar a cabo un trabajo compilador de toda su obra; sobre una en concreto; sobre un aspecto en el que conectan todas ellas; sobre uno específico de una en concreto, etc. Lo importante, en todo caso, es *definir bien* el tema que nos interesa para que después sea mucho más fácil la búsqueda de las fuentes que necesitemos para llevárselo a cabo.

No precisaremos el mismo material bibliográfico para la realización de un *trabajo panorámico* (general y amplio) que para la realización de un *trabajo monográfico* (el que trata un solo tema). De todos modos, debemos tener en cuenta que, en ocasiones, es necesario acudir a fuentes generales de aproximación al tema como primer paso para nuestro trabajo. Por ejemplo, si queremos realizar un trabajo sobre *Edipo rey* de Sófocles, es obligado conocer la época en la que se inscribe dentro de la Antigüedad griega, como el concepto y la formulación del teatro y, por ende, de la tragedia. Plantear el *contexto* en el que se ubica nuestro tema es un elemento imprescindible para su comprensión y explicación.

Búsqueda del material. Recopilación de documentos necesarios

Una vez delimitado el tema que vamos a tratar, tenemos que realizar la búsqueda del material que nos servirá como *instrumento básico* para nuestro trabajo. Dependiendo del tema que tratemos, las

fuentes que utilicemos serán diferentes: no es lo mismo que tengamos como objeto de estudio el libro en sí mismo, o que sea un tema tangible, externo al texto. En el primero de los casos tanto el objeto como los instrumentos son textos; en el segundo, las fuentes todavía pueden no estar escritas: encuestas, datos estadísticos, fotografías, documentación audiovisual, etcétera.

Pautas de trabajo con las fuentes:

- 1) Interesa que diferenciamos entre *fuentes primarias* y *fuentes secundarias*. Esta distinción depende exclusivamente del objeto de nuestro trabajo.
- 2) Trabajar *directamente con las fuentes de primera mano*: Si queremos realizar un trabajo sobre *Edipo rey* de Sófocles, La *voluntad* de Azorín o el concepto filosófico de Nietzsche, tenemos que partir siempre de los textos originales.
- 3) Conviene *no citar fuentes de segunda mano como si se hubiese recurrido al original*.

Si se recurre a éstas, siempre es conveniente compararlas con otras para verificar sus informaciones.

La bibliografía que utilicemos para realizar el trabajo debe ser variada y actual. No es lo mismo partir de un mínimo corpus bibliográfico sobre el tema elegido, que tener que iniciar desde su inicio la búsqueda bibliográfica. En ambos casos, conviene ser prudentes con el fin de no desviarse del objetivo propuesto. En el primero de los casos la acción consiste en buscar la lista que hemos elaborado; en el segundo, y ahí radica la dificultad, tenemos que elaborar una lista bibliográfica que desconocemos y, por consiguiente, indagar en la bibliografía base para el tema objeto de estudio.

Uno de los cauces principales para la búsqueda de la bibliografía adecuada es el acceso a la información a través de buscadores y bases de datos informáticos. Entre los posibles soportes actuales de acceso a información bibliográfica, podemos señalar:

- 1) *Buscadores* que conducen a páginas *web* con información sobre bases de datos, listados bibliográficos o los mismos documentos.
- 2) *Catálogos de las bibliotecas* (hoy ya, en su mayoría, en soporte informático). El acceso a los catálogos, no obstante, se puede seguir realizando de manera manual, no solo *on line*.
- 3) *Bases de datos bibliográficas*: que pueden ser más o menos específicas sobre la materia y que desde una perspectiva institucional

pueden ser públicas o privadas, lo cual condiciona su libre acceso. Estas son el soporte de los catálogos de las Bibliotecas, por lo tanto, en su mayoría permiten que el documento (la fuente) se localice de manera muy semejante. El registro normalizado de una base de datos bibliográfica contiene la siguiente información:

- Autor, fecha de publicación, editorial, título, edición, de una determinada publicación, etcétera.
 - En ocasiones contiene un resumen de la publicación original.
- 4) *Bases de datos de textos completos*: Son aquellas en las que accedemos directamente al texto o a la fuente primaria. Por ejemplo, hay muchas bases de datos en las que se vuelca todo el contenido de todas las ediciones de una colección de revistas científicas.
- Aun existiendo estos medios para acceder a la información, lo importante es saber cómo realizar la búsqueda y familiarizarse con las diferentes fuentes.
- *Los diccionarios, los manuales, las encyclopedias*, etc. son fuentes inmediatas de indudable fiabilidad e importancia porque ayudan a ubicarnos en el contexto del tema que trabajamos, al ofrecer una visión general y bastante completa. Permiten tener un conocimiento primero del tema y localizar con rapidez una información básica y sintetizada. Los manuales suelen ofrecer, además, bibliografía fundamental que resulta de gran utilidad para iniciar la búsqueda bibliográfica sobre el tema que nos interesa. Si existen varios manuales que traten el mismo tema, es necesario tener en cuenta la ventaja que ofrecen los más modernos sobre los escritos con anterioridad, pues se supone que en ellos se hallará siempre un estado de la cuestión de lo escrito anteriormente sobre el tema.
 - *Literatura crítica: libros, revistas y artículos especializados sobre el tema*. Los índices y la bibliografía, que en ellos aparecen, pueden servirnos de guía y nos sitúan en la realidad de lo trabajado sobre el tema.
 - *Repertorios bibliográficos*: especie de manuales o revistas donde encontramos la bibliografía sobre un tema o autor. Normalmente se van indexando compilaciones posteriores actualizadas.

Lectura y organización del material

Una vez recopilado el material, que se convertirá en nuestro corpus inicial, es conveniente realizar las siguientes acciones:

- 1) *Lectura de los textos. Las fichas*. Cuando leemos un texto, es necesario asimilar su contenido y constatarlo de algún modo para poder acudir a él en cualquier momento. De este modo facilitamos nuestro acercamiento al texto. Es conveniente ordenar el material leído *en fichas*. En ellas deberían destacarse:
 - Los datos más significativos.
 - Las citas literales que queramos destacar.
 - Las reflexiones o ideas que nos surjan después de la lectura.

Incluso, si queremos, podemos crear diferentes categorías: fichas de lectura, de ideas o de citas. Hoy día estas fichas las pergeñamos, en su mayoría, ayudándonos de una base de datos informática. Es conveniente recurrir a muchos de los programas de ordenación existentes, puesto que agilizan nuestro trabajo de clasificación y documentación. Permiten, además, recuperar rápidamente nuestra información, creando incluso vínculos entre los diferentes archivos.

- 2) *Elaboración de citas textuales* (fiel a como se expresa el autor de la fuente) o *parafraseadas* (expresión de las ideas contenidas en el material consultado en términos diferentes a los usados por el autor). A medida que se lee un texto conviene realizar anotaciones en las que se *resuma, interprete o analicen* los conceptos y opiniones que se plantean. Esta forma de asimilar un texto permite, después, parafrasearlo, y demostrar el nivel de comprensión de lo que dicen otros autores o comprender otras teorías. Las citas son importantes porque servirán para argumentar, ampliar, explicar, o refutar aquellas ideas principales con las que no se esté de acuerdo. En ocasiones sirven, incluso, como sostén argumentativo del propio trabajo.
- Construya sus propios *juicios de valor* sobre el tema y subtemas que aparecen en su trabajo y elabore argumentaciones que corroboren la tesis que presenta en su ensayo. Utilice razonamientos convincentes que la apoyen.
- *Realice un esquema*. Paso esencial. Su propósito, como ya hemos apuntado anteriormente, es organizar de manera lógica aquellos aspectos que va a tratar. El esquema es la columna vertebral de su trabajo y permite que desarrolle con profundidad el mis-

mo. Es importante que no lo contemple como algo inamovible, sino como «fórmula abierta» que puede modificar a medida que avanza en la redacción. Como plataforma inicial para su esquema, puede servir la división clásica en «Introducción», «Desarrollo» y «Conclusiones».

13.6. PROCESO DE REDACCIÓN

Al redactar el trabajo, debemos tener presente aspectos de diferentes ámbitos: Por una parte, aquellos relacionados con la expresión y que son inherentes a un escrito de tipo científico y humanístico: la claridad, el orden, la sencillez, la precisión o la originalidad a la hora de exponer las ideas. Por otra, aspectos que se corresponden con la estructura externa.

El trabajo académico tiene como característica principal la exposición de contenidos desde un punto de vista subjetivo a partir de los elementos objetivos de la investigación en curso. Por ello la función persuasiva y apelativa predomina en ellos. Ese carácter subjetivo es el que permite la exposición de valoraciones personales. Al tratarse de un texto personal, en el que depositamos parte de nuestra experiencia y en el que demostramos nuestra solvencia intelectual, a la hora de su redacción debe cuidarse al máximo la expresión lingüística.

Junto a cierta voluntad de estilo importa, sobre todo, la claridad expositiva para que puedan apreciarse bien nuestros argumentos. Al tratarse, también, de un escrito científico es usual que utilicemos un lenguaje formal y, en ocasiones, técnico. Entre las características que debemos tener en cuenta a la hora de exponer nuestros contenidos, podemos señalar:

- Es común usar la forma impersonal o del plural mayestático: *Debemos pensar, hemos apuntado.*
- En muchos casos, y al tratarse de textos en los que nos vemos obligados a expresar relaciones complejas, es evidente que predominen las oraciones subordinadas.
- Desde una perspectiva léxico-semántica, y al tratarse de trabajos en los que se utiliza un marco teórico, es común la aparición de nombres abstractos, también de tecnicismos apropiados a la disciplina que tratemos. Junto a ello, el tipo de discurso permite que los términos usados se carguen de connotaciones.

A modo de resumen y como guía para que su trabajo sea claro y pueda entenderse, le ofrecemos los siguientes consejos:

CONSEJOS PRÁCTICOS

1. *Acomode las ideas a los párrafos.* Aunque estén formados por una o varias oraciones, en conjunto, deben expresar una sola información.
2. *Utilice adecuadamente los conectores.* Existen muchas categorías establecidas. Ejemplo: Para sumar ideas: *Además, asimismo, también, al mismo tiempo, en igual forma, (...)*; para introducir ideas que se oponen: *Sin embargo, en otro orden de ideas, no obstante, de otro modo, por lo contrario*; para introducir otro tema: *En relación con, en lo tocante, respecto a, sobre (...)*; para expresar opiniones: *En mi(nuestra) opinión, a mi (nuestra) manera de ver, consider(o)-amos, al respecto opino-(amos)*, etc.; para señalar consecuencias: *en consecuencia, por tanto, por consiguiente, en tal sentido, como resultado, en efecto (...)*
3. *Evite las explicaciones innecesarias.* Dificultan captar la idea central y solo contribuyen a abultar el texto.
4. Eluda la repetición de términos (recurre a sinónimos) y la redundancia.
5. Huya de frases hechas (Ej. *Soy consciente de que este trabajo es un grano de arena...*)
6. Demuestre el rigor profesional de su trabajo: admita los límites del mismo desde una perspectiva científica. Apóyese en otros estudios para ello.
7. Permita que un tercero lea su trabajo antes de cerrarlo completamente. Ello puede ayudarle, como primera evaluación de sus planteamientos, a evitar incoherencias.

13.7. ASPECTOS ESTRUCTURALES Y FORMALES

Desde una perspectiva formal todo trabajo académico se compone de los siguientes bloques: 1) la portada, 2) el índice, 3) la intro-

ducción, 4) el cuerpo, 5) la conclusión, 6) los anexos, y 7) la bibliografía consultada.

1) *Portada*: la portada nos permite identificar el trabajo. Cada tipo de trabajo requiere que aparezcan unos datos concretos en ella. Los fundamentales son título, autor y fecha. Sin embargo, cambia su composición dependiendo del tipo de trabajo:

- Si se trata de un trabajo de clase, debe aparecer detallado, además: asignatura, profesor y grupo.
- En el caso de una tesis (el nombre del director de la misma, el departamento al que pertenece y la universidad).

2) *Índice*: en él se presenta la organización lógica del trabajo y la división efectuada por capítulos y subcapítulos. Un buen índice debe presentar la página donde *comienza*, al menos cada bloque, de forma que se pueda acudir directamente a la información de la parte que nos interesa. Normalmente es lo último que se realiza, una vez el trabajo esté terminado y paginado. En él se incluye también la referencia a la bibliografía. Si hay ilustraciones y cuadros numerados, se suele elaborar un sumario específico aparte.

3) *Introducción*: realmente puede considerarse como un comentario analítico del índice. En ella se presenta la tesis que vamos a defender o el tema que tratamos. Debemos definir brevemente nuestro propósito, los objetivos y lo que justifica la realización del mismo. Hay que referirse a las fuentes consultadas y a la metodología empleada. Conviene aludir brevemente a la evolución del trabajo (diferentes etapas) y mostrar los agradecimientos generales. Siempre va dirigida al lector del trabajo, lo que condicionará en algunos casos el tipo de discurso. En ella debe entenderse claramente el contenido del trabajo, de manera que no sea necesario leerlo por completo. Como carta de presentación de nuestro trabajo, en ocasiones, debe contener la información adecuada para que el lector especializado en el tema pueda hacerse una idea más detallada del contenido del mismo (es el caso del artículo científico, en el que nos dirigimos a un lector concreto). Podríamos destacar una serie de elementos que deben señalarse en la introducción:

TODA INTRODUCCIÓN DEBE CONSTAR DE LOS SIGUIENTES ASPECTOS

Marco teórico justificador

Describir brevemente los principios o teorías que sustentan nuestro trabajo.

Planteamiento del tema

Describir brevemente el problema de investigación que se trata de resolver con el trabajo en cuestión.

Estado de la cuestión

Es importante reconocer los precedentes. Hacer referencia a estudios previos de otros autores sobre el mismo tema que se trata en nuestro artículo.

A veces, incluso, es conveniente citar aquellos trabajos relacionados con el nuestro y realizar un *análisis crítico* en el que se muestren las semejanzas y diferencias existentes.

Objetivos del trabajo

Formulados con claridad y sencillez y, obviamente, deben corresponderse con los resultados y conclusiones obtenidos. En el caso de que exista alguna discrepancia entre objetivos y resultados o conclusiones, esta debe aclararse en las secciones correspondientes.

4) *Cuerpo del trabajo*: es el estudio en sí. Normalmente estructurado en partes en función de las distintas categorías de contenido. Lo ideal es que los capítulos presenten una homogeneidad en sus divisiones.

Los títulos *principales* determinarán la materia de más importancia. Estos temas deben reflejar cierto grado de independencia pero, a la vez, deben tener cierta relación y coordinación con los demás.

Los *subtítulos* están subordinados a los principales. Entre sus funciones se encuentran la elaboración, ampliación, limitación y explicación de las ideas expresadas en aquellos.

Aunque actualmente la mayoría de los programas informáticos de tratamiento de textos incluyen una función que organiza por categorías los diferentes títulos y subtítulos, es preciso apuntar que la presentación formal puede establecerse de diferente modo:

- a) Normalmente los *títulos principales* van identificados por números romanos en mayúscula en orden numérico consecutivo; los de segundo orden pueden enumerarse mediante letras mayúsculas; los de tercero, mediante números arábigos y más espaciados que los anteriores; los de cuarto orden, mediante letras minúsculas y con sangrado de los anteriores:

I. TÍTULO DEL CAPÍTULO

- A. Subtítulo.
- 1. Título de tercer orden
 - a. Título de cuarto orden

- b) Otra de las fórmulas utilizadas consiste en utilizar solo números arábigos refiriéndose siempre a los apartados donde van incluidos. Si se establecen otras divisiones dentro de los apartados de tercer orden, suelen utilizarse letras:

1. TÍTULO DEL CAPÍTULO

- 1.1 Subtítulo
- 1.1.1 Título de tercer orden
 - a)
 - b)

- 5) *Conclusiones y/o recomendaciones*: suponen la exposición ordenada de lo afirmado y comprobado (de las deducciones hechas) a lo largo del desarrollo del estudio. Pueden establecerse en cada capítulo para después compilarlas en una total y final, o exponer solo esta última.

- 6) *Anexos*: no son imprescindibles pero, en ocasiones, se introducen para completar el desarrollo del trabajo con información que se ha señalado en el mismo. En muchos casos se componen de materiales que no se han introducido para no romper la organización del trabajo o que han presentado una dificultad para introducirse en una nota a pie de página (fotografías, glosarios, etcétera).

- 7) *Referencias*: esta sección es *imprescindible* en todo trabajo académico. La forman todos los documentos consultados (libros, revistas, vídeos, teleconferencias, periódicos, correo electrónico) y aquellos materiales en los que nos hemos apoyado para la elaboración del trabajo. Sus datos resultan muy útiles para otras investigaciones por eso su elaboración exige un extremado rigor. Como norma general debe establecerse por orden alfabético, de forma clara y espaciada. En caso de que se citen varios documentos de un solo autor, no es necesario repetir sus datos.

Al hablar de referencias conviene establecer una diferenciación entre documentos impresos y documentos electrónicos:

- a) *La referencia de documentos impresos*. A la hora de establecer las referencias bibliográficas utilizadas para el trabajo, podemos optar por una de las categorías existentes:
- *Bibliografía anotada*: lista de obras consultadas y citadas en la que aparece además comentarios sobre la utilidad de las mismas.
 - *Bibliografía escogida*: lista de obras seleccionadas de entre todas las fuentes el ser consideradas las más destacadas sobre el tema tratado. Además deben incluirse todos los libros citados en las notas.
 - *Bibliografía de obras citadas*: exclusivamente las obras a las que se ha hecho referencia.
 - *Bibliografía de obras citadas y fuentes consultadas*: es la más general y en ella se incluye toda la documentación utilizada.

Aunque no recurramos a alguna de estas categorías, lo importante es estructurar y organizar las referencias de acuerdo con un orden que clarifique al lector el ámbito al que pertenezcan. De esta manera nuestro trabajo adquiere más solidez. Así:

- En el caso del *artículo científico* (dado que tiene una extensión concreta) lo más normal es recurrir a una bibliografía general que haga referencia a las obras citadas y consultadas.
- En el caso de una *monografía* (trabajo sobre un tema) y de una *tesis doctoral*, al tratarse de trabajos más extensos, es más común presentar diferentes apartados en los que establezcamos una distinción de las referencias por temas. Por ejemplo, si hemos realizado un trabajo sobre Sófocles y *Edipo rey*, es ade-

cuando ordenar la bibliografía. Una forma podría ser: «Bibliografía de Sófocles»; «Bibliografía sobre Sófocles»; «Bibliografía sobre la sociedad y el teatro griego», etcétera.

Desde el punto de vista preceptivo es la norma UNE 50-104-94 (equivalencia de la ISO 690:1987) la que suele servir de guía a la hora de referenciar los documentos. En ella quedan definidos la selección de elementos y la secuencia en la que deben aparecer los mismos. La forma de presentación depende de los sistemas de referencia que hayamos escogido. Señalaremos, pues, las pautas que se siguen en el sistema funcional adoptado en ámbitos académicos. En términos generales:

- Los datos de la referencia se tomarán del documento fuente.
- No es necesario escribir el nombre de pila completo. Podemos utilizar solo la inicial.
- Al referenciar obras anónimas, el título será lo primero que aparezca.
- Al referenciar varios autores, se separarán por punto y coma y un espacio.
- Si son más de tres se utilizará el primero seguido de la abreviatura *et al.*
- Si el autor es una entidad, la referencia se iniciará con el nombre de la misma.
- Al citar un documento todavía no publicado, pondremos en el espacio de la fecha «(en prensa)».

La fórmula estandarizada para referenciar libros es la siguiente (entre corchetes aparecen datos no siempre necesarios. El resto es imprescindible):

APELLIDO(s), Nombre, *Título del libro en cursiva*, [ed./trad./pról. mención de responsabilidad secundaria], [número de eds.], ciudad, editorial, año.

Ejemplos:

- PITOL, Sergio, *El mago de Viena*, Valencia, Pre-Textos, 2005.
- GALLEGO, Rómulo, *Doña Bárbara*, ed. de Domingo Miliani, Madrid, Cátedra, 2005.

La parte de un libro, de la siguiente manera:

APELLIDO(s), Nombre, «Título del artículo en redonda», en nombre apellido(s) (ed.), *título del libro en cursiva*, [número de eds.], ciudad, editorial, año (colección, número), págs. página inicial-página final.

Ejemplo:

CHIAHIA, Matei, «Roma o Cartago: itinerarios renacentistas por ciudades derrotadas», en *Olivar: Revista de Literatura y Cultura Españolas*, n.º 7, Universidad de la Plata (Argentina), 2006, págs. 45-62.

En cuanto a las referencias consideramos que deben tenerse en cuenta algunas cuestiones:

- *Autor*: si se trata de varios autores se pondrá en su lugar AA. VV. (autores varios) o el encargado de la edición/coordinación indicando entre paréntesis «(ed./coord.)» que significa «al cuidado de».
- *Título del libro*: recuerda que los títulos no deben aparecer nunca entre comillas salvo que se trate de un *artículo de revista*, de un *capítulo de un libro* o de un *poema*.

Ello se debe a que son partes breves de una obra mayor, la cual debe especificarse después. También deben precisarse las páginas que ocupa.

En el caso de que se trate de prensa, en la referencia bibliográfica se explicitará la fecha completa. (Ejemplo: 12-X-95).

La fecha de publicación y páginas: es en el *copyright* donde aparece la fecha y el lugar de la misma. Siempre hay que referenciar la edición utilizada, aunque apuntemos también la primera edición.

- b) *La referencia de documentos electrónicos*. Por lo general, los estilos que se utilizan para referenciar los documentos telemáticos se ajustan a las normas empleadas para los documentos impresos. Aunque entre unas y otras fuentes existen similitudes, los recursos disponibles en la red tienen, entre otras, peculiaridades que los condicionan: una de ellas es la *movilidad*

dad (pueden sufrir cambios de localización, aspecto que no ocurre con las fuentes impresas) y otra es la *modificación en sus contenidos*, que puede cambiarse de manera continuada. Son, por consiguiente, particularidades que condicionan algunos de los elementos que caracterizan la forma de referenciar.

Existen diferentes modelos: junto a la norma ISO 690-2, redactada para referenciar documentos electrónicos, los más utilizados en las ciencias sociales y en las humanidades son aquellos propuestos por la Modern Language Association (MLA) y la American Psychological Association (APA).

Como en el caso de los materiales impresos, lo importante es elegir un modelo funcional en el que aparezcan los elementos indispensables y necesarios para que ese fuente pueda ser recuperada. Desde esta perspectiva, la referencia a una fuente electrónica debe contener, como mínimo, los datos que corresponden al autor, al título, a la fecha de publicación, al tipo de documento, y un URL (*Universal Resource Locutor* o localizador uniforme de recursos). Este es uno de los elementos más importantes. Si no está bien citado no se puede hallar el material mencionado. El URL marca el itinerario, y aparece en la ventana del navegador introducido por «*http*». Un esquema secuencial de esos espacios se establecería así:

Autor/responsable *Título* (edición), [tipo de medio], Lugar de publicación: editor, fecha. Disponible en <especifique la URL> [Fecha de la consulta].

A continuación establecemos ejemplos que se corresponden con diferentes tipos de documentos:

— Referencias a documentos en soporte electrónico:

Diccionario de la Real Academia Española, [CD-ROM], Madrid, Espasa-Calpe, 2003.

CHAPLIN, Charlie, *El gran dictador* (1940), [Vídeo DVD], Warner Home Video, 2003.

— Referencia de un libro en línea:

BOSCH, Juan, *La Mañosa* (1936), [Libro en línea], Santo Domingo: Rincón Dominicano, 2002. Disponible en: <http://www.rincondominicano.com/literatura/obras/lamanosa/>

[Consultado el 20 de mayo de 2006].

— Referencia de un artículo en una revista en red: se destacará primero el artículo entrecomillado y, después, la revista en cursiva. Al tratarse de una publicación seriada, hay que destacar el número y la fecha en su lugar correspondiente.

CONSTANTE, Alberto, «Heidegger y la Ética Imposible», en *Razón y Palabra* (1996-2006) [en línea] n.º 51 junio-julio 2006. ITEMIS, México. Disponible en: <http://www.cem.itesm.mx/dacs/publicaciones/logos/actual/aconstante.html> [Consultado el 25 de junio de 2006].

Recuerde:

En general para referenciar documentos electrónicos se han de seguir las pautas recomendadas para los documentos impresos; sin embargo:

- Los documentos en soporte electrónico, que no sean en línea, reciben prácticamente el mismo tratamiento que los documentos en soporte impreso (siempre que especifiquemos el tipo de soporte). Los datos para realizar la referencia se deben tomar del mismo documento electrónico. Cuando los datos que necesitamos no aparecen en lo que observamos en la pantalla o en lo que oímos recurrirnos a la documentación que lo acompaña (fundas). Es el caso de los soportes: [CD-ROM], [DVD], [banda magnética], [disquete], etc.
- Para los documentos en línea es imprescindible citar la fecha de consulta ya que pueden ser modificados (normalmente aparece al final del documento).
- No hay que olvidar que la norma de identificación URL es el elemento más *indispensable* en la referencia de documentos en línea.

13.8. EL APARATO CRÍTICO: ALGUNAS APRECIACIONES SOBRE CITAS Y NOTAS

Nos centraremos, en este apartado, en las *citas y notas* como elementos principales del aparato crítico que nos ayuda a argumentar y desarrollar nuestro trabajo. En el trabajo académico son imprescindibles porque nos ayudan a establecer un punto de partida o nos

sirven de apoyo para nuestra propia tesis, para contrastar posturas, argumentar, exemplificar, etcétera.

13.8.1. Las citas

Al citar reproducimos una idea o un texto de otro autor en el marco de nuestro discurso. Las citas contribuyen a la valoración de nuestro trabajo porque, cuanto más completas, serias y adecuadas sean, le darán mayor profundidad. De ahí que sea necesario recogerlas fielmente y seguir una serie de normas para su reproducción y referencia. En principio se debe tener en cuenta que:

- Las citas se utilizan para después interpretarlas o para apoyar una interpretación dada.
- Deben enmarcarse y organizarse equilibradamente dentro del propio discurso.
- Deben ser siempre exactas, puntuales y verificables.
- No se cita a un autor sin remitir al libro y a la página donde se encuentra la afirmación expuesta, tanto si se trata de una cita textual, como de una paráfrasis (expresión de las ideas contenidas en el material consultado en términos distintos a los utilizados por el autor).

Señalaremos algunas de las normas funcionales más aceptadas sobre la reproducción de citas. Para ello, hay que tener en cuenta varios aspectos:

a) *Extensión.* Respecto a la extensión de las citas se debe tener en cuenta: Si se trata de una cita que no ocupe más de tres líneas, puede incluirse entre comillas (1) perfectamente en el texto. Si se trata de fragmentos más extensos conviene darles mayor margen para que no ocupe toda la caja de la página. En este caso no hacen falta comillas, ya que la amplitud del margen permite poner ante el lector los textos citados, y también detenerse en ellos (2). Ejemplos:

(1) No más de dos o tres líneas.	Como dice Núñez Rivera, «el <i>caso</i> narrado en el Lazarillo pertenece al género <i>admirabile</i> o <i>turpe</i> , puesto que defiende algo indefendible por indigno (...»).
(2) Fragmento más extenso.	<p>Como dice Núñez Rivera:</p> <p>El <i>caso</i> narrado en el Lazarillo pertenece al género <i>admirabile</i> o <i>turpe</i>, puesto que defiende algo indefendible por indigno (La vida toda del personaje) y vergonzoso (el caso final o <i>ménage à trois</i>). Y nótense que he incorporado conjuntamente las dos hipótesis de lectura con mayor predicamento crítico. No tiene mucho sentido desde esta perspectiva discutir, como ha hecho la mayor parte de los estudiosos, si el caso en cuestión se refiere, tanto en el Prólogo como en el Tratado VII al adulterio consentido (...)</p> <p>En cierto modo, nosotros pensamos lo mismo...</p>

b) *Referencia.* En cada una de ellas debe quedar claro el autor y la fuente. Podemos hacerlo: (1) Con envío a nota: Referencia completa del documento con el número de página. (2) Sistema: Autor-fecha. Suele ser el más utilizado para documentos científicos debido a su carácter funcional. Consiste en apuntar entre paréntesis, normalmente después de la cita, el apellido, el año de publicación del texto y la página. Ejemplos:

(1) Envío a nota.	Como señala Núñez Rivera: El <i>caso</i> narrado en el Lazarillo pertenece al género <i>admirabile</i> o <i>turpe</i> , puesto que defiende algo indefendible por indigno (La vida toda del personaje) y vergonzoso (el caso final o <i>ménage à trois</i>). Y nótense que he incorporado conjuntamente las dos hipótesis de lectura con mayor predicamento crítico. No tiene mucho sentido desde esta perspectiva discutir, como ha hecho la mayor parte de los estudiosos, si
-------------------	---

el caso en cuestión se refiere, tanto en el Prólogo como en el Tratado VII al adulterio consentido (...)¹.

¹ Valentín Núñez Rivera, *Razones retóricas para el Lazarillo. Teoría y práctica de la paradoja*, Madrid, Biblioteca Nueva, 2002, pág. 84.

(2) Autor-fecha.

Como señala Núñez Rivera:

El *caso* narrado en el Lazarillo pertenece al género admirable o turpe, puesto que defiende algo indefendible por indigno (La vida toda del personaje) y vergonzoso (el caso final o *ménage à trois*). Y nótense que he incorporado conjuntamente las dos hipótesis de lectura con mayor predicamento crítico. No tiene mucho sentido desde esta perspectiva discutir, como ha hecho la mayor parte de los estudiosos, si el caso en cuestión se refiere, tanto en el Prólogo como en el Tratado VII al adulterio consentido (...) (Núñez Rivera, 2002: 84).

Es conveniente saber que, cuando estamos realizando un trabajo sobre una misma obra (un análisis o un comentario sobre un texto concreto), solo es necesario apuntar el número de página entre paréntesis.

c) *Claridad*. El envío a nota respecto a autor y obra debe estar muy claro: por ello, cuando en un mismo fragmento recurrimos a citas de distintos autores, la llamada (el número arábigo) siempre debe venir tras la cita. Por otra parte, si hemos hecho anteriormente la referencia al libro en otra nota, y seguimos hablando sobre ello, no hace falta realizar nuevamente la referencia: Si se cambia de página se escribe «ob. cit. pág. xx»; si no se cambia «*ibidem*». Ejemplos:

1.^a Referencia

¹ Valentín Núñez Rivera, *Razones retóricas para el Lazarillo. Teoría y práctica de la paradoja*, Madrid, Biblioteca Nueva, 2002, pág. 84.

2.^a Referencia

² ob. cit., pág. 98.

3.^a Referencia

³ *Ibidem*.

d) *Las citas deben ser fieles*; por tanto, si eliminamos una parte (elipsis), debemos usar los puntos suspensivos: (...). En ocasiones cuando queremos introducir un comentario nuestro, conviene avisarlo siempre entre corchetes: [*el subrayado es nuestro*]. Cuando la cita que transcribimos es errónea, conviene avisarlo: la forma latina [sic] determina que la encontramos así.

e) *Particularidades*. Hay citas que tienen sus propias leyes. Por ejemplo, las citas de versos. Cuando se trata de un poema completo sobre el que vamos a trabajar, es conveniente tratarlo como texto sin comillas. En otras ocasiones, citamos uno o varios versos en el texto: en este caso deben entrecollararse y utilizar las barras para indicar la separación de los versos. Ejemplo:

Cuando Darío afirma «Yo soy aquel que ayer no más decía / el verso Azul y la canción profana / en cuya noche un ruiseñor había / que era alondra de luz por la mañana (...)» repasa su propio pasado y su creación (...).

13.8.2. Las notas

Así como en muchos tipos de texto las notas se consideran un ejemplo de presunción erudita y una forma de dificultar la lectura, es cierto que en los trabajos académicos son necesarias, aunque deben utilizarse en su justa medida. Presentan una serie de funciones que actualizan el aparato crítico:

- 1) *Indicar el origen de las citas*. Cuando se trata de una nota de referencia bibliográfica es conveniente ponerla *al pie de la página*, de este modo el lector ubica rápidamente el texto. Aunque también pueden ponerse al *final del texto*.
- 2) *Añadir bibliografía de refuerzo a alguno de los temas que planteemos en el texto*: «sobre este tema ver también (...); «puede verse al respecto el trabajo de...».
- 3) *Introducir una cita de refuerzo*. En ocasiones no queremos cargar demasiado nuestro discurso textual y preferimos citar en la nota.
- 4) *Corregir afirmaciones*. En ocasiones estamos seguros de lo que afirmamos, pero sabemos que existen planteamientos en contra. En este caso podemos también apuntarlos. Con ello, además, contribuimos al carácter científico de nuestro trabajo.

5) *Realizar referencias internas o externas al texto.* En muchos trabajos nos vemos obligados a remitir a otra parte anterior o posterior del mismo. En ese caso utilizamos las notas y la introducimos con las formas: «*cfr.*» o («*confróntese*»).

Es importante tener presente que las notas *no deben ser excesivamente largas*. Si la nota que se introduce, es demasiado extensa, hay que incluirla y enumerarla al final del trabajo como texto aparte, ya que en dicho caso estamos hablando de un apéndice.

CAPÍTULO XIV

La redacción de textos de opinión

14.1. GENERALIDADES

En este capítulo trataremos de clasificar y describir los apartados esenciales que configuran los géneros textuales caracterizados por mostrar y defender una opinión. Es cierto que existen numerosos textos que podrían incluirse en este espacio —como ya hemos apuntado anteriormente, en los trabajos académicos se opina y se juzga de la misma manera que en el ensayo, que es otro de los géneros de opinión—. Sin embargo, en este apartado nos ocuparemos de los textos asociados a la escritura periodística.

Como todo espacio comunicativo, el periodismo también tiene sus propias peculiaridades que lo definen y diferencian de otros medios de comunicación. Por ello, si queremos analizar la escritura de los géneros de opinión que entran en su ámbito, es conveniente relacionarlos con algunas características básicas de la escritura periodística:

- 1) En relación con la *redacción: concisión, claridad y coherencia*.
- 2) En relación con dos de sus finalidades elementales: *informar y opinar*. Respecto a la *información*, hay que destacar la exigencia de la actualidad en los temas, la diversidad de temas y la novedad en los hechos, así como que se resalten aquellos acontecimientos que se consideran atípicos. Respecto a la *opinión*, en estos textos se exige profundidad en el tratamiento de los contenidos para poder valorarlos.

Junto a ellas, habría que apuntar que, en la comunicación periodística, suelen presuponerse *algunos conocimientos previos y competencias léxicas y culturales en el lector*. Partiendo de estas pre-

mismas, en general, las características de estos tipos de texto se establecen en oposición a las de los géneros informativos e interpretativos. De este modo suele destacarse que:

- No trabajan directamente sobre los hechos y no transmiten datos.
- Trabajan sobre ideas y opiniones. Deducen consecuencias teóricas, políticas y culturales de lo que sucede.
- Todos coinciden en que emiten juicios de valor: realizan comentarios y evaluaciones llegando, incluso, en ocasiones a plantear expectativas sobre algún acontecimiento, tema o texto.
- Tienen gran libertad expresiva.

Los géneros de opinión analizan un hecho de actualidad con un estilo libre y desde una perspectiva subjetiva, que responde al efecto que el periodista quiere crear en el lector. En cierto modo, estos textos se acercan al ensayo porque se fundamentan en las modalidades textuales expositivas y argumentativas. A pesar de la libertad de expresión que los caracteriza, podemos señalar una serie de rasgos lingüísticos que los caracterizan:

- *En el plano morfosintáctico*. Para apoyar su carácter argumentativo, suele ser muy abundante el empleo de proposiciones causales, consecutivas y condicionales. El carácter expositivo condicionará la aparición de verbos en los modos indicativo, condicional, y en las formas de *mandato, perifrasis de probabilidad y obligativas*.
- *En el plano léxico-semántico*. En estos textos predomina la función conativa y emotiva, lo que determina el uso de un léxico culto, en el que abundan los recursos retóricos de extremada habilidad expresiva (hipérboles, metáforas, personificaciones, etcétera).

Entre estos géneros, que se diferencian de otros por su intencionalidad (opinar), suelen incluirse: el *editorial*, la *columna*, el *artículo*, el *comentario* y la *reseña crítica*. Cada uno de ellos presenta sus particularidades formales y de escritura; sin embargo, podemos hablar de una estructura base para su redacción. En ella debemos seguir los siguientes pasos:

- 1) *Introducción*: en la que se define el objeto que se ha de tratar.
- 2) *Toma de posición del autor*:
- 3) *Desarrollo*. Defensa de su postura:
 - justificada mediante el contraste con diversos argumentos,
 - justificada a través de opiniones personales.

- 4) *Conclusión*: cierre del planteamiento inicial. Debemos reafirmar la posición adoptada.

14.2. EL EDITORIAL

El editorial es un artículo breve que, normalmente, abre las publicaciones periódicas y revistas. Ocupa un lugar preferente en el periódico y en él se comenta un suceso o tema de actualidad destacado. Aunque es un texto que no aparece firmado, y puede ser redactado por varias personas, el responsable (o responsables) piensa y escribe como si fuese la conciencia del periódico. Marca la línea de actuación del periódico o revista.

Al ser un texto que responde a la ideología del periódico el tema que trate debe exponerse con seriedad. Al redactarlo, se ha de tener cuidado con el estilo que se utiliza: puesto que debe conservar el prestigio y la autoridad del periódico ante el público al que va dirigido, por lo que es necesario que presente señas exteriores y formales de dignidad y de seriedad lingüística. La dificultad para el editorialista está en mantener y conseguir el equilibrio entre la lealtad al estilo del periódico y la libertad de su estilo personal.

14.2.1. Modelos de editorial

- 1) *Modelo didascálico*: adopta una actitud de cátedra autoritaria, suponiendo que los lectores van a aceptar pasivamente lo que se argumenta. Típico del siglo XIX, actualmente, en países desarrollados, solo lo encontramos en prensa doctrinaria.
- 2) *Modelo objetivo*: el editorialista se mantiene distante, no emite juicios. Muy común en la prensa americana y en prensa comercial.
- 3) *Modelo interpretativo*: es el de mayor prestigio actualmente. El editorialista se esfuerza por proporcionar al lector los elementos que considera oportunos para que pueda entender el tema que trata y, así, orientar su juicio e influir en la opinión pública.

14.2.2. Rasgos diferenciadores

Entre los rasgos diferenciadores del editorial suelen destacarse los siguientes:

- La tesis (opinión con contenido intelectual) y la argumentación (razonamientos que la sustentan) son sus elementos claves.
- Carácter debatible: realiza propuestas diferentes al público.
- Técnica discursiva basada en la convicción: lo que se conjectura se realiza a través de un desarrollo consistente.

14.2.3. La redacción del editorial

Como preámbulo a la redacción de un editorial, debemos tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Redactar un editorial significa *conocer muy bien el tema* sobre el que se va a opinar.
- Es una *toma de posición*, por lo que la postura del periódico debe quedar muy clara.
- Tiene como finalidad primera invitar al lector a la *reflexión*.
- Como ofrece el punto de vista institucional, la redacción se ve afectada por un cierto protocolo, empleando un *lenguaje menos personal*.
- El tono *humorístico queda fuera* de su discurso.
- Para que alcance cierta repercusión en la sociedad debe *ser oportuno*: los datos seleccionados deben ser idóneos, y se debe ser preciso al utilizar los conceptos.

Aunque adopten un tono más o menos polémico, contundente, distante o cercano, desde una perspectiva lingüística todos los editoriales se mueven dentro de una uniformidad de lenguaje que es la que representa al periódico.

Junto a esos elementos que hemos señalado como puntos de partida en su redacción, existen otros relacionados directamente con el estilo y la estructura:

- 1) *Debemos entrar en materia inmediatamente*: el editorial está condicionado por el espacio, por lo tanto el tema debe ser expuesto sin preámbulos. Los párrafos introductorios que alejan la atención del lector no entran en el modelo de este tipo de textos.
- 2) *El yo no existe*: desaparece la primera persona del singular porque se representa al periódico, de ahí su tono mayestático que, en ocasiones, conviene acentuar pero sin abusos.
- 3) *Título que respete el contenido*: apenas tres o cuatro palabras son suficientes. Suele estar formado por un sintagma nominal y mues-

tra intenciones valorativas o creativas. Debe ser sintético y atractivo y referirse al aspecto más significativo.

- 4) *Principio y final elaborados*: el texto debe construirse apoyándose en el inicio y en el cierre. Las primeras líneas y las últimas son determinantes, puesto que en ellas se plantean la idea y el juicio valorativo.

14.2.4. Estructura

El editorial no tiene una estructura fija. Se han señalado diferentes esquemas para caracterizarlo, incluso se ha llegado a establecer un paralelismo con el esquema de las sentencias judiciales. Desde una perspectiva pragmática, lo importante es que sepamos que su estructura es piramidal ascendente (el punto climático se encuentra al final) y que se divide en tres partes:

COMIENZO Primera parte	<i>Informativa</i> : presentación en la que avanza el tema y sirve para abrir el texto.
CUERPO Segunda parte	<i>Expositiva/argumentativa</i> : en la que el autor del editorial expone los argumentos y en la que se pueden adoptar formas de interpretación, valoración o reacción.
CIERRE Tercera parte	<i>Deliberativa o conclusiva</i> : una última fase en la que se conceden las últimas apreciaciones sobre el tema. Se realiza una síntesis de lo desarrollado y se presenta, normalmente en el último párrafo, la postura y opinión concreta que puede darse a modo de solución, pronóstico o crítica.

14.3. LA RESEÑA CRÍTICA

Las reseñas contienen información, opinión y crítica. El que se conjuguen estos elementos determina que se considere un género híbrido. La reseña crítica está asociada no sólo a la prensa sino al ámbito científico (es muy común encontrarla en publicaciones periódicas y revistas especializadas). En este sentido podemos decir

que la reseña crítica suele asociarse, en el ámbito académico, a las acciones de *resumir* y *comentar*, de manera exhaustiva, un libro científico o un ensayo. Dicha acción puede comprender la integridad de la obra o los aspectos principales de ésta.

Entre sus objetivos principales, por lo tanto, se encuentran:

- Dar noticias de las nuevas publicaciones facilitando su divulgación.
- Valorar de manera razonada y crítica las obras de reciente aparición y orientar a especialistas.

En el ámbito académico, a la hora de reseñar, es conveniente asimilar bien el pensamiento del autor, examinando con cuidado su posición. Suelen diferenciarse dos tipos de recensiones:

- 1) Reseña bibliográfica, es aquella en la que se realiza un informe sobre el contenido y cualidades de un libro.
- 2) Reseña hemerográfica, que informa sobre el contenido de un artículo.

Las siguientes normas pueden considerarse como punto de partida para la materialización de la reseña:

- 1) Leer la obra atentamente hasta familiarizarse con los contenidos y la estructura.
- 2) Suponer que los lectores no conocen el libro objeto de la reseña, pero que desearían saber de qué se trata.
- 3) Examinar los elementos estructurales de la obra, explicar cómo los maneja el autor y qué función cumplen.
- 4) Evaluar el trabajo atendiendo a los objetivos que el autor establece.
- 5) Determinar primero los propósitos y después juzgar si la obra cumple con tales fines.
- 6) Conviene evitar un tratamiento de menoscenso sobre el libro y el autor.

14.3.1. Formato y niveles de la reseña

Encontramos diferentes formatos e incluso topologías dependiendo de sus finalidades y de su nivel de análisis de la obra. Solo, como ejemplo, apuntamos en el siguiente cuadro el formato de la tradición anglosajona (muy usado) y los diferentes niveles que suelen establecerse:

FORMATO ANGLOSAJÓN ESTANDARIZADO	NIVELES DE RECENSIONES
<p>a) Breve sumario del libro: contenido, circunstancias...</p> <p>b) Rápida referencia al autor especificando sus objetivos, otras publicaciones...</p> <p>c) Breve evaluación de si el autor ha conseguido o no sus objetivos y el valor de éstos.</p> <p>d) Pequeña comparación con estudios singulares (coincidencias y nuevas aportaciones).</p> <p>e) Sobre las fuentes utilizadas, su uso apropiado o no...</p>	<p>1. <i>Recensión de descripción de contenidos</i>: resumen esquemático del libro sin aportación crítica.</p> <p>2. <i>Recensión descriptiva crítica</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Introducción general que sitúa el tema de la obra, interés y oportunidad del mismo, presentación del autor/es. • Exposición objetiva del contenido en torno a ideas o ejes clave ajustándose a la división estructural. • Explicitación de los intereses particulares y aspectos más positivos. • Reparos y objeciones. • Valoración global, perspectivas de futuro, y lector al que va dirigido. <p>3. <i>Recensión sintética crítica</i>: en ella no se detalla el contenido por capítulos sino que se va directamente a la valoración crítica.</p>

14.3.2. Reseñas periodísticas. Rasgos diferenciadores

El ofrecer al público lector una orientación acerca de las novedades que se producen en el ámbito cultural (conciertos, espectáculos, libros, música, cine, etc.) determina la proliferación de reseñas en el ámbito del periodismo. Dicha preocupación incide en algunas de las funciones de este tipo de textos como son:

- 1) *Informar y orientar*: Las personas que la leen esperan encontrar cierta orientación respecto a la obra/suceso que se enjuicia.
- 2) *Motivar y persuadir*: El público al que se dirige la reseña es heterogéneo y hay que saber cómo conseguir estos dos objetivos.

Lo que hemos apuntado sobre la reseña en el ámbito académico puede adaptarse, en su esencia, a la reseña de la prensa. Sin

embargo, ésta presenta particularidades que vienen determinadas por el género en el que se ubica.

Como cualquier género de opinión requiere madurez intelectual por parte de su autor. La reseña crítica es uno de los modelos textuales que prioriza la exposición de un tema o acontecimiento en relación con una obra artística. Por ello, al redactarla, es vital entender que debemos facilitar al lector el seguimiento y comprensión del tema que se está exponiendo.

14.3.3. Proceso de redacción

La redacción de esta modalidad textual implica, en primer lugar, haber comprendido bien dicho producto cultural (película, pintura, ensayo, obra literaria, cuento, etc.) sobre el que se va a escribir. En la reseña crítica debe describirse con corrección el contenido de la obra, destacando las ideas esenciales y aspectos relevantes, al tiempo que se hace una valoración crítica de la misma. Al redactar la reseña, no podemos olvidar:

- 1) *Resumir lo esencial del contenido de esa obra/evento.*
- 2) *Emitir opiniones y juicios de valor fundamentados acerca de ella.*
- 3) *No olvidar al público:* en nuestro planteamiento debemos pensar que pueden leerla:
 - Personas que leen por placer las críticas.
 - Personas que solo quieren recibir una información sobre lo que existe en el mercado cultural.
 - Personas que no han leído el libro/visto el evento, pero pueden llegar a verlo.
 - Personas que sí lo han leído/visto y buscan una comparación.
- 4) *Valoración personal:* es importante, asimismo, que aclaremos que la valoración de la obra corresponde a nuestra posición, dejando al lector libertad para formar su propia opinión.

Una vez que tenemos claras las condiciones expresadas, debemos utilizar aquellos elementos que nos permiten escribir nuestras ideas de manera acorde con la estructura de este género: un texto que pertenece a la modalidad expositiva-argumentativa.

Es común encontrar diferentes métodos, modelos y tonos que pueden servirnos de guía a la hora de valorar y de mostrar una actitud determinada ante el producto que reseñamos:

ENTRE LOS MÉTODOS	ENTRE LOS MODELOS
Clásico: La obra se valora en relación con el canon establecido por los expertos en la materia.	Formalista: Se explora la obra profundizando en su estructura formal.
Panorámico: Se valora tomando como centro la estructura y su razón de ser. Se relaciona además con otras obras desde una perspectiva diacrónica.	Culturalista: Se relaciona la estética de la obra con el ambiente y el contexto cultural del autor.
Reportero: La obra se describe y valora según lo que se observa/no observa.	Sociológico: Actitud más científica, estudia la obra en relación con valores circunstanciales.
Impresionista: Se valora acorde a los efectos que la obra ha causado en el escritor.	Estético: Más que el análisis o el encuadre histórico, al crítico le importa la experiencia estética.

Los métodos y modelos señalados no son los únicos y pueden además combinarse dependiendo del efecto que queramos conseguir y del tipo de producto que reseñemos. Junto a ellos, también encontramos diferentes tonos que, en muchas ocasiones, muestran finalidades concretas.

14.3.4. Estructura

Como la mayoría de los géneros de opinión, la reseña se organiza siguiendo una estructura que se inicia con la definición del objeto sobre el que se va a hablar, continúa con la toma de posición —que se justifica ya sea contrastando con diversos argumentos o utilizando opiniones personales— y se cierra reafirmando la posición adoptada. En general puede decirse que, en su estructura, se diferencian cuatro partes, que pueden servir como guía en todos los casos pero que, en cada expresión artística, se particularizan.

Al escribir una reseña debemos guiarnos por este esquema, que representa las partes que la construyen:

TÍTULO	Normalmente aparece un título breve y valorativo de la obra/producto/evento.
FICHA TÉCNICA	<i>Datos informativos.</i> Dependen del tipo de obra/evento, pero resaltan los elementos principales. En el caso de un libro se consignan los datos bibliográficos que encabezan el texto: Género, nombre y apellido del autor, título de la obra, la ciudad donde se editó, nombre de la editorial, fecha de edición, número de páginas y, a veces, el precio.
CUERPO (DESARROLLO)	<p><i>Es cada vez más común dividir el cuerpo en dos partes:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Se expone la tesis</i> que va a desarrollarse. Se presenta al autor y la obra que va a reseñarse. Se elige un modelo para tratarla. 2. <i>Se analiza la obra:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Resumen expositivo del producto reseñado</i> (aquí se presentan, en forma selectiva y condensada, los contenidos fundamentales del producto cultural). Debemos seleccionar aquello que vamos a resaltar. • <i>Comentario crítico-argumentado</i> del producto cultural. Hay que aportar razones de peso, indicios que demuestren los aciertos y desaciertos encontrados. Es el lugar donde podemos mostrar todo lo que sabemos del autor. Podemos establecer relaciones particulares (su obra anterior) o globales (con otros autores, obras, épocas...).
VEREDICTO (CONCLUSIONES)	En el último párrafo aparece la valoración. Es donde debemos establecer de manera muy clara nuestro juicio valorativo. Sintetizar todo aquello que hemos destacado en el desarrollo.

Aunque estas partes son las generales, es posible que redactemos reseñas que no se adapten a todos los puntos señalados. En

la prensa es muy común encontrar reseñas que reflejen y muestren aquellos productos nuevos o acontecimientos del ámbito cultural de una manera crítica: de hecho, encontramos reseñas relacionadas con libros, películas, toros, deporte, etc. En el caso de la reseña de un libro, o de una película, es común encontrar reseñas en las que el componente informativo tiene más peso que el valorativo. Son las llamadas *Reseñas informativas*, que vienen a ser como una especie de ficha técnica un poco más desarrollada. Este tipo de textos tiene como objetivo principal dar a conocer la aparición de un nuevo producto, con lo cual lo que interesa es redactar y hacer una breve referencia a su tema o contenido y a lo que significa su aparición al relacionarla con el resto de la bibliografía sobre el tema.

El caso, por ejemplo, de la reseña literaria es también particular, porque en ella suelen aparecer cambios de tono determinantes de otras finalidades. Basada en un libro, su propósito principal es constatar si vale la pena leer la obra que se discute. En muchas ocasiones las reseñas literarias tienden a realizar comentarios variados, en los que se perciben diferentes tonos que permiten evidenciar la finalidad que se busca en el texto, más allá de la propia crítica y valoración:

- 1) En ocasiones hay comentarios de tonalidad muy cercana al discurso *publicitario*: encontramos casos en los que las valoraciones van más allá del reconocimiento propio. Se intenta vender el producto usando la reseña como canal. De esta manera se presenta la obra resaltando todo su interés y atractivo para los posibles lectores (consumidores).
- 2) Encontramos comentarios que sirven a una *finalidad didáctica*: es el caso de las reseñas que realizan comentarios interpretativos que sirven para orientar al lector. El autor, en este caso, actúa como guía que muestra las posibles sorpresas que podemos encontrar en el camino, y advierte de los riesgos.
- 3) Los comentarios más comunes son los valorativos: lo importante a la hora de valorar es que tengamos en cuenta que dichos juicios pueden ser absolutos o comparativos (a veces se compara la obra con otra del mismo autor o con una obra análoga a la que se reseña). Los comentarios valorativos pueden ser de diferente calidad (dependen del rigor analítico).

La escritura en las nuevas tecnologías

15.1. TEXTOS ELECTRÓNICOS Y LENGUAJE

La influencia de las nuevas tecnologías en el lenguaje de la comunicación es innegable. La telefonía móvil e Internet han originado y creado y expandido nuevos formatos y soportes comunicativos (páginas *web*, correo electrónico, *SMS*, *chats*, *blogs* o foros...) que han afectado a las formas tradicionales de expresión escrita. Dichos campos de comunicación han inundado la lengua española de multitud de términos (neologismos) que han pasado, en relativamente poco tiempo, a ser de dominio público y, por supuesto, han incidido en la creación de códigos singulares para los nuevos usos del lenguaje.

Los nuevos canales y soportes comunicativos, partiendo siempre de la finalidad de la comunicación, han originado un uso específico de la lengua española que intenta aunar oralidad y escritura desde el registro coloquial en el mismo acto comunicativo textual originando un tipo de lenguaje escrito muy próximo a la oralidad de la comunicación. El correo electrónico o el *chat*, por ejemplo, han provocado que el espacio virtual se convierta no solo en un espacio de comunicación que afecta al lenguaje, sino también a los tipos de textos que circulan por sus canales.

El cambio de las formas lingüísticas, que viene propiciado por el propio soporte informático, influye y condiciona el texto desde diferentes ángulos. La escritura, por ejemplo, se ha visto alterada desde la perspectiva ortográfica, puesto que lo visual, propio de las nuevas tecnologías, ha permitido que el significante (lo tipográfico) adquiera gran relevancia. En otros casos, es la fonética la que condiciona la escritura.

Si tuviéramos que apuntar algunos de los factores que han condicionado la escritura tradicional, enumeraríamos los siguientes:

1) *Velocidad*. La rapidez en la información estructura el mensaje. Que un texto sea leído de una ojeada, condiciona naturalmente su redacción. No estamos hablando de textos impresos *digitalizados y colgados* (enlazados) en una página *web*, nos referimos a textos creados en este soporte y cuya finalidad es, principalmente, la comunicativa.

2) *La adaptación al soporte*. Aunque no exista impedimento alguno y podamos escribir de la misma manera en el correo electrónico, el *chat*, el *blog* o el *SMS*, es evidente que cada uno de dichos medios de comunicación está condicionado por diferentes factores. Desde una perspectiva estructural el *SMS* (mensaje de texto), condicionado por un número de caracteres (160 aproximadamente), tiene que permitir informar de todo lo que se quiere en muy poco espacio (en él interviene también el factor económico); el *chat*, por su parte, está basado en la inmediatez: es un diálogo en tiempo real entre dos interlocutores, lo que implica que uno escriba transcribiendo lo que dice como si se tratase de un acto de habla, etcétera.

3) *Esquema en potencia*. Mucha información en un soporte pequeño (en poco espacio). Si reflexionamos sobre este aspecto, la evolución de los soportes electrónicos y de la tecnología en general muestra cómo los soportes para la información son cada vez más pequeños; ocupan menos espacio. Ello afecta al mismo lenguaje. Análogamente el soporte lingüístico, escritura (grafía, ortografía, construcción y estilo) se comprime mediante los recursos propios del sistema lingüístico. Es decir, se aprovechan las propias posibilidades del lenguaje para crear un nuevo código que, desde el mismo sistema lingüístico, sirva para el nuevo canal de comunicación.

No todas las nuevas aplicaciones y soportes informáticos van a afectar por igual a la escritura. Sin embargo, una de las primeras caracterizaciones, quizás la más evidente, ha sido el descuido formal en la trascipción de la lengua escrita. El texto escrito se ha ido acostumbrando al universo virtual y se ha visto afectado en dos planos principales:

1) *Estilo*: el estilo predominante es el informal.

2) *La ortografía*: la norma ortográfica existente ha dejado de asumirse y se ha sustituido por un nuevo código.

15.2. ESCRITURA Y PÁGINAS ‘WEB’

No todos los textos electrónicos presentan la misma finalidad ni cubren las mismas necesidades de comunicación que los textos impresos. Una página *web* es un documento de la World Wide Web, diseñado normalmente en formato HTML (Hypertext Markup Language, lenguaje hipertextual de etiquetado de documentos). En ella no solo se incluye texto escrito, también se incluyen imágenes, sonidos, programas, animaciones y enlaces (*links*) hacia otros documentos.

Suele afirmarse que el usuario informático no lee detenidamente en Internet sino que simplemente realiza una lectura muy superficial en busca de la información que precisa. Ello influye, por ejemplo, en la estructuración de las páginas *web*, y en su escritura, ya que ambos elementos deben contribuir a que la información llegue de manera rápida y eficiente.

Al margen de la estructura de la página *web*, nos interesa señalar algunos hechos concretos referidos al lenguaje (y a su forma) en este tipo de textos. En su origen, al escribir el mensaje comunicativo de una página *web*, se empleaba el mismo método que para los contenidos impresos; sin embargo, la velocidad de lectura que exige este nuevo medio ha provocado que se vaya modificando el estilo de escritura empleado y la forma de organizar los contenidos:

1) Redacción.

- Los títulos y subtítulos deben ser simples, claros y concisos.
- Los párrafos se deben ajustar a una única idea.
- Uso de resúmenes y tablas de contenidos.
- Frases cortas.
- Resaltar lo importante.
- Usar el modelo de pirámide invertida en la redacción: iniciar el texto por la conclusión y cerrar con los detalles. Ello contribuye a que se recupere (acceda) más fácilmente a un contenido. El usuario que quiera profundizar en el tema, puede seguir leyendo.
- Estilo objetivo: evitar la redundancia y el exceso de adjetivación. Omitir palabras innecesarias.
- El lenguaje informal es más adecuado.

2) Perspectiva estructural y formal.

- En la organización del texto es conveniente resaltar palabras, usar listas numeradas, líneas separadoras, etcétera.

- Distribución del espacio sin contenido de la página (*aire*).
- Jerarquizar la información.
- Tipografía adecuada.
- Combinar texto y fondo con combinaciones de colores que contrasten.
- Evitar el uso de textos parpadeantes porque dificultan la lectura y contribuyen a la desconcentración del lector.

En general, puede decirse que la mayoría de lo apuntado para la página *web* puede aplicarse a la escritura del texto electrónico, aunque encontraremos particularidades en cada uno de ellos debido al soporte empleado y a la finalidad de la comunicación.

15.3. ESCRITURA Y ‘BLOG’

El término *weblog* (*web+log*), fue acuñado por Jorn Barrer en diciembre de 1997. También llamado *blog*, es un espacio *web* compuesto por textos, ordenados cronológicamente, que provienen de uno o varios autores. Suelen presentar una temática formal que permite expresar nuestras opiniones personales. En él tenemos la posibilidad de participar como usuario o como visitante. En cierto modo, el *blog* actúa como medio particular. Es una especie de discusión abierta, un foro, en el que podemos exponer lo que pensamos sobre los temas que nos interesen.

Existen *weblogs* de tipo personal o corporativos. Los primeros son los más comunes, y los segundos, aunque representen a una empresa o grupo, suelen estar escritos por un autor o autores que mantienen habitualmente su propia identidad.

Si somos usuarios de un *blog*, tenemos la opción de emplear este espacio tanto para organizar nuestras ideas (diario personal) como para hacer llegar nuestra opinión a diferentes personas de todo el mundo, escribiendo periódicamente sobre cualquier tema para que sea comentado. La temática es abierta: podemos hablar de asuntos sociales, políticos, económicos, religiosos, etc., o de otros más personales, como pudiera ser un viaje. Son numerosos, de hecho, los *blog* que relatan la experiencia del viaje mostrando, al mismo tiempo, las fotos de éste.

El *blog*, por tanto, además de ser un medio para expresar opiniones personales, también es un medio —no presencial— para co-

nocer otros puntos de vista, ya que nos permite dialogar al entrar en contacto con otros usuarios, convirtiéndose en un espacio abierto para el diálogo.

A la hora de escribir en un *blog*, hemos de tener en cuenta el medio y la finalidad de nuestra intervención: opinar, exponer y argumentar. Ello afecta al estilo y a la redacción, que deberán ajustarse en lo posible al tipo de registro lingüístico del que haga uso el *blog* en el que participemos:

- Conviene que utilicemos los elementos propios de los textos de opinión y los recursos característicos de la argumentación y la exposición.
- Es preciso ajustar el vocabulario al uso léxico predominante.
- Los *blog* son espacios que se consideran rigurosos y serios. *Realizar un comentario significa implicarnos seriamente en el tema*. Debemos intentar no desviarnos de éste.
- Desde un punto de vista formal, debemos usar los mismos elementos que en la página *web* (listas de contenidos, textos espaciados...). Un texto excesivamente compacto interfiere en la lectura de manera negativa.
- Conviene que evitemos los *post* (artículo o entrada nueva) demasiado largos, salvo que sean estrictamente necesarios (el caso de un tutorial, una reseña, etcétera).

15.3.1. Rasgos y peculiaridades

- 1) *Blog/foros de discusión/chat*. El *blog* se acerca a los foros de discusión porque es un medio en el que los mensajes quedan archivados (únicamente el creador del espacio es el que tiene la libertad para dejar o no publicado lo que considere pertinente). Ése es uno de los rasgos que lo diferencia de otras plataformas virtuales como el *chat*, en el que los mensajes van desapareciendo, o desaparecen al cerrar la sesión, de manera que, si queremos conservar la conversación, debemos guardarla.
- 2) *Carácter comunitario e interactividad*. Son dos de los rasgos que los diferencian de las páginas *web* tradicionales. Se actualizan frecuentemente y permiten a los visitantes responder a las entradas, los *blog* funcionan a menudo como herramientas sociales, para conocer a personas que se dedican a temas similares.

3) *Aparición de neologismos.* El uso del *blog* ha dado lugar a que aparezcan gran cantidad de términos en relación con él. A continuación establecemos un *breve glosario* de aquellos términos que han surgido:

Bloghorrea: publicar muchas entradas de poco interés para mantener activo el *blog*.

Blogosfera: toma como referente el término de *semiosfera* de Iuri Lotman; lo acuñó en el año 2002 William Quick, y viene a definir la totalidad de los *blog*; los *blog* como comunidad o el conjunto de *blog* agrupados por algún criterio específico (temática, localización, idioma). Se habla así, por ejemplo, de: *blogosfera hispana*, *blogosfera chilena* o la *blogosfera política*.

Bloguero: escritor de publicaciones para formato de *blog*.

Fotoblog: *blog* que se compone de fotos, principalmente. También se llaman *FotoLog* o *Flog*.

Linkblog: los enlaces de artículos específicos que se encuentran en la barra lateral del *blog*.

Metablogs: *blog* que trata los *blog* y la *blogosfera* como tema central.

Moblog: *blog* escrito y desarrollado desde algún dispositivo móvil.

Vlog: *blog* que se compone principalmente por vídeos.

15.4. ESCRITURA Y CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico se ha convertido en un medio de comunicación vital, y en una de las aplicaciones con más alcance y éxito de Internet. Su aparición ha relegado a un plano secundario a medios que, no ha mucho tiempo, tuvieron una gran repercusión en las comunicaciones como el fax, el correo postal o el telegrama.

Características y partes esenciales del correo electrónico:

CARACTERÍSTICAS	PARTES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Velocidad en la transmisión de los mensajes. • Coste no excesivamente alto. • Espacio de intercambio de fotografía, música, textos, además de mensajes escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Destinatario y remitente:</i> Ambos necesitan de una dirección electrónica. Desde una perspectiva sintáctica, la dirección de correo electrónico, cuenta con los siguientes elementos:

CARACTERÍSTICAS	PARTES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Permite comunicarse de manera casi instantánea (si el otro usuario está conectado) con cualquier parte del mundo. • Posibilita enviar mensajes a varias personas o a un grupo, creando así listas de distribución (grupo de personas interesadas en el mismo tema e intercambian sus comentarios a través de este soporte). • Permite reenviar un mensaje a otro receptor y responder rápidamente. 	<p><i>nombredelusuario@nombredel servidor.dominio.</i></p> <p>Ejemplo: lamonzon@hotmail.com</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Asunto (subject):</i> La mayoría de los programas actuales de correo electrónico exigen que se complete este espacio. • <i>Texto:</i> Espacio destinado a la escritura.

Desde una perspectiva formal, los elementos que caracterizan la organización del contenido en el correo electrónico son los de la página web:

- 1) Es importante distribuir el contenido de manera equilibrada para facilitar, así, la lectura (*aire*).
- 2) Es conveniente que la grafía sea homogénea (mismo tipo, tamaño y color de letra).
- 3) Es imprescindible usar correctamente mayúsculas y minúsculas (ya que el uso de mayúsculas en textos electrónicos equivale a gritar).
- 4) Es obvio que solo podemos cambiar estos parámetros en objetivos concretos:
 - Si queremos restar importancia a algo: podemos usar una letra más pequeña o colores más claros.
 - Para encabezados, títulos, etc., podemos usar un tamaño mayor de letra.
 - Para citar extractos de otra fuente o persona, podemos usar otro tipo de letra (negrita, cursiva, subrayados).

Interesa apuntar que el correo electrónico es uno de los medios que se utiliza no solo de manera personal sino también desde una perspectiva profesional: la mayoría de las comunicaciones, avisos e informaciones de una empresa o institución se realizan por

este medio. En este sentido, el correo electrónico actúa como vehículo, eficiente y veloz, transmisor de información. Por consiguiente, lo que determinaría la redacción de nuestro texto en primer orden no sería el soporte sino el tipo de texto que escribimos: si es un correo electrónico en forma de carta comercial, acudiremos al modelo de éstas; si se trata de un aviso, acuñaríamos alguno de los modelos existentes; si es una carta profesional, nos adaptaríamos a su esquema, etcétera.

Al utilizar el correo electrónico se transmite la falsa impresión, por su velocidad y rapidez, de que el soporte electrónico permite errores ortográficos, de construcción y léxicos, aunque, como de todos es sabido, el propio soporte posibilita revisar el texto para que no haya incorrecciones. Las normas ortográficas y gramaticales de la lengua española son exigibles a cualquier texto, inclusive a los textos escritos para el correo electrónico.

Sin embargo, sí podemos caracterizar el texto del mensaje electrónico por:

- 1) Un estilo informal. La informalidad se percibe en la forma de dirigirse al destinatario, sobre todo si es desconocido, ya que es común que se encabecen y cierren los textos con saludos y despedidas en los que las fórmulas de tratamiento desaparecen (se utiliza normalmente la segunda persona del singular aunque no se conozca al destinatario).
- 2) Hallazgos expresivos extraídos tanto de la comunicación verbal como de la no verbal. Por ello es común encontrar alteraciones en la expresión escrita que significan actitudes, emociones, entonaciones, etcétera.

15.4.1. Alteraciones gráficas

A continuación transcribimos una serie de usos y alteraciones gráficas que tienden a crear un nuevo código de comunicación formal por lo habitual y extensión de su funcionamiento, inclusive en otros soportes:

— *Repetición de una letra* o puntuación múltiple para enfatizar el tono. No expresa lo mismo repetir una letra que otra.

Holaaaaaaaaaaaaaa

Hoooooooooooooaaa

Besoooooooooooo
Qué tal????????????
Nos vemos pronto!!!!!!!!!

— *La mayúscula* suele reflejar la acción de chillar. Por ello hay que evitarla si no se quiere expresar el contenido gritando:

NO LO CREO
ME DA IGUAL
VIVA EL BETIS

— *Uso de interjecciones repetidas* para transmitir diversos tonos de risa y connotar con ellos de manera diferente:

Jajaja (risa habitual)
Jejejeje (con sarcasmo)
Jijiji (astucia)

— *Uso de la arroba con contenido gramatical*. Como puede observarse en el cuadro, el símbolo @, la arroba (que en inglés significa «at» [en]; en italiano *chiocciola* [caracol]; en alemán *Klammenraffe* [mono araña]) es el símbolo que se utiliza en el correo electrónico como elemento necesario para establecer una separación entre el nombre del usuario y el del servidor. Sin embargo, es interesante subrayar que, en español, debido a que gráficamente unifica nuestras terminaciones gramaticales para género femenino y el masculino, se utiliza comúnmente como símbolo gráfico que unifica la pluralidad. Su uso en los saludos de mensajes electrónicos dirigidos a varios destinatarios es muy común, sin necesidad de acudir a las fórmulas usuales:

Querid@s compañer@s Querid@s amig@s Hola a tod@s	Queridas/os compañeras/os Queridas/os amigas/os Hola a todos/as
--	---

También es común encontrarlo en situaciones en las que solo contamos con una dirección que no aclara si pertenece a un destinatario masculino o femenino:

Este uso ha llegado a traspasar el soporte electrónico para aparecer en alguna modalidad impresa de carta comercial. De esta manera, el destinatario no se siente discriminado.

— *Uso del emotícono o smiley.* Los *emoticonos* (contracción de «emoción» e «ícono») se refieren a un conjunto de símbolos que se componen con los caracteres del teclado (principalmente con los diferentes signos de puntuación) y que prefiguran el rostro humano. En inglés se denominan *smileys* (caritas sonrientes) porque el primero y más conocido representa un rostro sonriente. Si el emisor quiere representar emociones, actitudes o situaciones personales utiliza alguno estos símbolos. Para identificarlos con claridad es necesario girar la cabeza a la izquierda:

:—) (alegre)
:—((triste)

Los *emoticonos* son elementos muy utilizados para reflejar el componente fónico y el lenguaje no verbal en el texto escrito. Su uso se extiende a la telefonía móvil.

Es interesante tener en cuenta que, en la mayoría de los casos, se utilizan para superar las ambigüedades propias del discurso escrito, sobre todo, cuando no sabemos si se va a entender el tono de nuestro escrito, o para reforzar el sentido que queremos darle al mismo:

No sabes lo que dices ;—) (complicidad)

A veces, incluso sustituyen a todo un enunciado:

| — | (dormido)

Es cierto que existen creaciones neológicas en abundancia, aunque algunos *emoticonos* no han llegado a consolidarse como ocurre con todas las creaciones neológicas. No existe ninguna normativa que oficialmente los unifique (no hay un código para ese lenguaje), solo el uso, por eso muchos de ellos se interpretan de diferente

manera. Si, con el tiempo, se formalizara dicho lenguaje sería necesario un código universal que los interpretara de forma unívoca.

15.5. ESCRITURA Y ‘CHAT’

Tomado del inglés, *chat* significa «charlar» o «charla». El *chat* permite que se mantenga una conversación entre dos o más personas en Internet a través de mensajes escritos. Ello ha dado lugar a que en español se hable de *chatear*, además de para referirse a «ir de chatos» acepción con la que aparece en el DRAE, para referirse a la acción de conversar a través de este soporte. La comunicación a través de esta aplicación puede darse entre personas conocidas o desconocidas que deciden cómo nombrarse. El empleo de un seudónimo o apodo (*nickname*) con el que nos identificamos permite, entre otras cosas, esconderse entre identidades diversas y una mayor libertad para expresarse. Lo que diferencia a este tipo de comunicación de otros tipos de comunicación electrónica (correo electrónico, *blog*, sms) es que todas aquellas personas que intercambian opiniones están *sincronizadas*: se encuentran presentes virtualmente hablando. El tipo de comunicación de los medios mencionados se caracteriza por la *asincronía*.

15.5.1. Rasgos característicos

- 1) Lo más característico de este tipo de comunicación es que es muy similar a la telefónica, pero no se utiliza la voz, sino la escritura.
- 2) Efímero. Instantáneo. Fugaz. Los mensajes no se archivan. Cuando la ventana se cierra, se pierde lo comunicado. A veces si hay varias personas dialogando la información se borra con más rapidez. Por eso se intenta, en la mayoría de los casos, emplear muy pocas palabras y que el texto sea muy corto.
- 3) El *chat* necesita transcribir en el texto escrito marcas de la comunicación oral y de la no verbal. Esos mensajes deben suplir informaciones que pertenecen a la oralidad: aquellas que corresponden a la entonación (plano fónico) y aquellas que corresponden al plano no verbal: gestos, posturas, etc. (plano visual). Ello implica que el *abecedario*, unidades mínimas que se articulan para dar lugar a estos textos, no solo lo componen las grafías

correspondientes a vocales y consonantes, sino todos aquellos símbolos y signos que configuran el teclado. Teclas que se van a explotar al máximo desde un punto de vista tipográfico.

Existe, por lo tanto, una serie de recursos que son los que permiten una utilización particular del lenguaje en el soporte de comunicación:

- 1) *La elipsis*. La intención de que el mensaje se convierta en una conversación oral lleva a que se supriman:

a) Unidades fónicas (abreviaturas y acrónimos son muy comunes).	Ejemplo: TQM por <i>Te quiero mucho</i> NVD por <i>Nos vemos después</i>
b) Elementos gramaticales (como artículos y preposiciones) y signos de puntuación.	Ejemplo: Vms peli? por <i>¿Vemos una película?</i>

- 2) *Alteración ortográfica*. La ortografía se modifica deliberadamente para significar más allá del texto (como ya hemos señalado en el correo electrónico).

- Mayúscula para significar que se está gritando o hablando en voz alta.
- Repetición de una letra o signo de puntuación para marcar la entonación.

- 3) *Importancia tipográfica*. La visualidad se convierte en un importante juego para significar más allá del texto.

- 4) *Transcripción literal de la pronunciación*: reducción ortográfica que se produce al transcribir el uso coloquial (1) y, en ocasiones por querer imprimir al texto un matiz regional concreto (2 y 3):

USO	PARA SIGNIFICAR
(1) Stas d'un pesao!	<i>¡Estás de un pesado!</i>
(2) Me via dormí xke stoi mu cansa	<i>Me voy a dormir porque estoy muy cansada</i>
(3) D verdaz ke no t creo	<i>De verdad que no te creo</i>

- 5) *Sustituciones léxicas por onomatopeyas* para expresar acciones y estados de ánimo. Recurso muy cercano al lenguaje del cómic. Es habitual expresar sentimientos y sensaciones de este modo:

Ufffffff (alivio)

Fffffrrrrrrrrrrrrrrggggggggghgfd (angustia)

ZZZZZZZZZZZZZZZZZ (dormido/a)

- 6) *Uso de emoticonos (smileys)* con mucha más asiduidad que en el correo electrónico con el fin de suplir el código no verbal y poder mostrar emociones y acciones concretas. Aquí solo incluimos, como ejemplo, algunos de los más habituales:

PARA EXPRESAR ACCIONES Y ESTADOS DE ÁNIMO	
:—(Tristeza, pena, disgusto	:# Censurado (no puedo hablar)
:—((Muy triste, profundamente	:——) Mentirosa (Pinocho)
apenado	>—) Sonrisa diabólica, malintencionada
:—) Sonrisa, simpatía, felicidad):— Irónico / Picarón
:—))) Muy feliz	:,(Llorando, una lagrimita
:—@ Gritando	%—) Mareado (Borracho)
:— Inexpresivo, cara de póquer	O:—) Santo / Inocente
:—D Hablar con una sonrisa / una	[—] Muy rígido, estricto (cabeza
risa	cuadrada)
:—DDD Mucha risa	—) Dormido
X—D Tronchado de risa	—o Roncando
:—O Sorpresa mayor	—} Despues de beber un buen vino
;—) Guiño (complicidad)	#) Sonrisa de borracho
:—x Besando	:~i Fumando
?—(Dudando, indeciso	:—7 Fumando en pipa
:—/ Mosqueado o escéptico	:—~) Resfriado, moqueando
—O Aburrido (bostezo)	

PROFESIONES / PERSONAJES	
_D—) Submarinista (con tubo y	+<—) Monja
gafas)	(>—) Paracaidista
*:o) Payaso	<!—) Chino
+:)—) Enfermera	>:) Diablillo

En la red hay muchos programas que posibilitan *chatear*, pero posiblemente los más usados a título personal sean el *Skype* o el *Messenger*. Instrumentos que permiten en la actualidad la comunicación mediante voz e imágenes, aparte de la textual, si se dispone del *hardware* apropiado (una *webcam*, micro y altavoces). Ello, de todos modos, no afecta en absoluto al lenguaje textual que estamos explicando.

En conclusión, podría decirse que la escritura del *chat* se encuentra a caballo entre aquella que hemos descrito para el correo electrónico y la que caracteriza los mensajes cortos (*SMS*).

15.6. ESCRITURA Y ‘SMS’

El *SMS*, servicio de mensajes cortos o *SMS* (*Short Message Service*), surge dentro de la telefonía móvil alrededor de 1990. Es una prestación que posibilita enviar mensajes cortos (mensajes de texto) entre teléfonos móviles y teléfonos fijos y que, desde su aparición, ha revolucionado el sistema lingüístico y se ha convertido en un fenómeno no solo comunicativo sino social.

Desde una perspectiva comunicativa y lingüística, lo interesante de este servicio radica en que ha originado la aparición de un tipo de texto electrónico muy popular entre los jóvenes. Texto escrito con un lenguaje, abreviado y simbólico, que se conforma con los caracteres que aparecen en el teclado telefónico y que son aprovechados al máximo. Dos son los factores que intervienen en el éxito de este tipo de textos:

- 1) El factor económico: el costo de la tarifa establecida para estos mensajes.
- 2) El número de caracteres permitido. Las compañías de telefonía lo limitan en 160, incluido espacios en blanco.

Es, por tanto, la necesidad de ahorrar espacio (caracteres) y de comunicar con inmediatez y brevedad, lo que condiciona y agiliza el ingenio de los usuarios para poder comunicarse lo más eficientemente posible. Para ello, se han aprovechado al máximo la representación fónica de cada letra (los sonidos) y las posibilidades pictográficas de la representación ortográfica. Junto a ello se han suprimido grafías innecesarias.

Por otro lado, hay que destacar que se trata de un lenguaje que reproduce la oralidad y, dentro de ella, la variante coloquial. En ciertas

to sentido, vamos a encontrar en el lenguaje empleado muchas de las características lingüísticas y no lingüísticas presentes en el *chat* y en el correo electrónico: enunciados cortos, elipsis, abreviaturas.

La difusión de este tipo de textos ha ido creando nuevas necesidades idiomáticas. Ante la ausencia de norma escrita que disponga cómo y cuánto abbreviar las palabras y ante la variedad de usos (hay tantos lenguajes como usuarios), han aparecido diccionarios para guiar a quienes no conocen las abreviaturas empleadas en los móviles. Entre ellos, uno de los proyectos últimos en el que han colaborado diferentes compañías de telefonía móvil y la Asociación de Usuarios de Internet (AUT), se encuentra el titulado *Exo x ti y xa ti (Hecho por ti y para ti)* que apareció en 2005 y que puede consultarse *on line*.

15.6.1. La redacción del ‘SMS’

Pese a que no existe un código convencional que regule este lenguaje, sin embargo, sí podemos señalar una serie de normas que se siguen para la redacción de estos mensajes cortos:

- 1) No se usa la tilde:
tnias tda razn en lugar de «Tenías toda la razón».
- 2) No existen los artículos:
Vms peli oy en lugar de «Vemos la película hoy».
- 3) Se aprovechan las abreviaturas convencionales del español (1) o se crean otras nuevas (2):
 - (1) *Dr.* en lugar de «doctor».
 - (2) *tq* o *tk* en lugar de «te quiero».
- 4) Se omiten las vocales en casi todas las palabras frecuentes:
qdms mñn a ls 8 en lugar de «quedamos mañana a las 8».
- 5) Se suprimen los espacios entre palabras:
nsnd en lugar de «no sé nada».

- 6) Se sustituyen las sílabas y palabras por números o signos que tengan igual pronunciación: x (*por*); + (*más*); — (*menos*)...:

to2 en lugar de «todos».

s3 en lugar de «estrés».

T exo d — en lugar de «te echo de menos».

- 7) Aprovechamiento de pronunciación de algunas consonantes de manera individual para omitir la vocal inmediata: «k» para representar «ca»; la «t» para «te»; la «m» para «me»; «d» para «de»...
ksa en lugar de «casa».

Tspro en lugar de «Te espero».

- 8) Supresión de la «h» (que en español es muda, con lo cual ahorra un carácter) y de la «e» inicial (en palabras, principalmente, seguidas de «n» y «s»):

Str en lugar de «estar».

Stms n ksa en lugar de «estamos en casa».

- 9) La *ll* aparece representada por «l» o «y»; La «ch» por «x»:

mxs bss en lugar de «muchos bsos».

eys cmm en lugar de «ellas/ellos comen».

- 10) Uso de la terminación «-r/-ra» para referirse a profesión:

msjr en lugar de mensajero.

msjra en lugar de mensajera.

- 11) Incorporación de léxico y expresiones de la lengua inglesa. Es común el uso de «ok» (de acuerdo, bien, vale); expresiones como «F2T» por *free to talk* (libre para hablar).

A continuación proporcionamos algunos ejemplos de mensajes de texto, en los que pueden observarse la mayoría de las normas señaladas con anterioridad y algunas de las expresiones más comunes y usadas.

— Mensajes de texto:

Hola guapa. Hoy no puedo salir porque me han castigado. ¿Vemos una película en mi casa a las ocho? Contesta. Beso.

ola wapa, oy no puedo sali xk man castigao.vems una pli n ksa a ls oxo??cnt bss

¿Qué tal? ¿Por dónde andas? Hace mucho que no sé nada de ti. ¿Vienes este invierno? Un beso fuerte.

ktl??x onde ands??ace muxo kno se nd dti viens st winter?1bs fuert

— Expresiones:

¿A qué hora quedamos?

a q br qdmos?

¿Cómo te va?

cmo t va?

¿Cuándo acaba la película?

qndo akba la peli?

¿Estás bien?

stas ok?

Fin de semana

fin d smn ; wiken

No sé

ns

¿Por qué?

xq?

¿Quedamos?

qdms?

Te mando un mail

t @

¿Tomamos un café?

tmams 1 kf?

Un beso

1b

— Glosario (Este glosario puede encontrarse en <http://www.webmovilgsm.com/sms/diccionario5.htm>):

a2	Adiós	FX	Cine
ASC	Al salir de clase	clg	Colgado/cuelga
bb?	¿Lo ves?	clga	Colega
bj	Baja	crg	Cargador
bye	Adiós	d da	De día
bss	Besos	d nxe	De noche
CA	Cuanto antes	d2	Dedos
cbt	Cobertura	dsk	Disco / discoteca

nd	¿Dónde?	net	Internet
e-m	E-mail	nl	En el / en la
ers	Eres	NLC	No lo conozco
ey	Ellos	NLS	No lo sé
fin d smn	Fin de semana	nos	Nosotros
find	Finde / fin de semana	NPH	No puedo hablar
gnl	¡Genial!	NPN	No pasa nada
grnd	Grande	NSN	No se nada
grr	Enfadado	nsti	Insti / instituto
h lgo	Hasta luego	NT1D	No tengo un duro
HL	Hasta luego	NV	Nos vemos
hla	Hola	NVA	Nos vemos allí
hr	Hora	n	No
hsta	Hasta	ñ	Año
hsta mñn	Hasta mañana	pa	Papá
jdt	Jodete	pco	Poco
k acs?	¿Qué haces?	PDT	Paso de ti / ¡piérdete!
KO	Estoy muerto	PF	Por favor
kdda	Quedada	x fa	Porfa / por favor
ktden	Que te den	pkñ	Pequeño
k pb!	¡Qué plomo!	pls	Por favor
k qrs?	¿Qué quieres?	pqñ	Pequeño
k rsa!	¡Qué risa!	prf	Profesor
k tl?	¿Qué tal?	pscna	Piscina
kdms?	¿Quedamos?	psn	Paso
kls	Clase	pdo	Borrachera
kntm	Cuéntame	pq	Porque
kyat	Cállate	q	Que
k	Que	qirsir?	¿Quieres ir?
kk	Mierda	q tal?	¿Qué tal?
lg	Lugar	q tpsa?	¿Qué te pasa?
ls	Los, las	QT1BD	Que tengas un buen día
M1@L	Mándame un mensaje luego	R	Responde
ma	Mamá	rmno	Hermano
msj	Mensaje	rptlo	Repítelo / no te entiendo
mto	Moto	s q	Es que
mv	Móvil		
mxo	Mucho		

s s q	Si es que...	trd	Tarde
salu2	Saludos	TQITPP	Te quiero y te pido perdón
sbdo	Sábado	TQPSA	Te quería pero se acabó
sbs?	¿Sabes?		
slmos?	¿Salimos?		
SMS	Mensaje corto	U	Tú
spro	Espero	vac	Vacaciones
srt!	¡Suerte!	vns?	¿Vienes?
ss cl cl	Sí, sí, claro, claro	vos	Vosotros
STLD / S2LD	Si tú lo dices...	vrns	Viernes
t @	Te mando un mail	wpa	¡Guapa!
t O	Te odio	x	Por
tas OK?	¿Estás bien?	xam	Para Examen
tb	También	xat	Chat
tbj	Trabajo	xdon	Perdón
t ba	¡Tía buena!	xk?	¿Por qué?
t bo	¡Tío bueno!	xka	Chica
TVL	Te veo luego	xko	Chico
TKI	Tengo que irme	xo	Pero
tjt	Tarjeta	xq	Porque
tl	Teléfono	xx	Chica
tv	Televisión	xy	Chico
tng	Tengo	ymam	Llámame
t q	Te quiero	Zzz	Me duermo...

En general, y como conclusión, destacamos una serie de puntos que reflejan las particulares relaciones entre textos electrónicos y escritura:

- 1) La comprensión espacio-temporal y el desarrollo de los medios digitales han proporcionado una nueva forma de redacción caracterizada por la *concisión*, la *transformación* y la *manipulación* de los elementos tradicionales.
- 2) La variedad de textos electrónicos ha dado lugar a usos de la lengua que *alteran notablemente la escritura*: acorta las palabras; usa en exceso las abreviaturas; utiliza símbolos que representan estados de ánimos, situaciones o lugares, etcétera.
- 3) El desarrollo y proliferación de diferentes soportes informáticos han provocado la aparición y propagación de *neologismos*.

mos con el fin de nombrar situaciones anteriormente desconocidas.

- 4) Aunque las reglas existentes no son fijas (cambian en foros, en el correo electrónico, en el *chat*, etc., al venir determinadas por el nivel de cultura de cada usuario), es evidente que existe *un código no normalizado*, que está transformando la escritura.
- 5) En general podemos señalar que, frente a la escritura tradicional, este nuevo lenguaje (en *chat*, en SMS, principalmente) favorece la no aplicación de las normas ortográficas ni de construcción del español, así como, desde una perspectiva léxico-semántica, quien no conozca el código será incapaz de adaptarse a un sistema de comunicación cada vez más simbólico.

Glosario

Abreviatura: es la representación reducida de una palabra o grupo de palabras por la eliminación de algunas letras o de sílabas (D.^a, Sr., Dr.).

Actos de habla: son unidades de comunicación intencional que llevan a los hablantes a producir enunciados. Por ejemplo, si decimos «¿me acompañas?», podemos afirmar que se trata de una forma interrogativa que se corresponde con un acto de petición.

Adecuación: es una propiedad discursiva que se relaciona con el cumplimiento de las normas que afectan a la constitución de un texto, en relación con el receptor, con el objeto o con la situación, con el tema, el marco espacio-temporal y la situación comunicativa discursiva.

Aliteración: consiste en repetir una serie de sonidos semejantes. Se usa en todo tipo de textos, aunque se asocia con los poéticos por su valor estilístico («infame turba de nocturnas aves») y con los publicitarios («no compre un televisor sin ton ni son, compre un televisor Tompson»).

Anacoluto: es la ruptura de una secuencia o estructura sintáctica, por lo que no hay una relación sintáctica adecuada. Es frecuente en la prosa y en la lengua hablada, aunque haya ejemplos también en la escrita. Ejemplos: *«Yo a mí me parece bien», en lugar de «me parece bien».

Anáfora: figura retórica que consiste en repetir una o varias palabras al comienzo de cada frase dentro de un texto o de cada verso en una composición poética. También es un elemento referencial específico, puesto que se considera como un procedimiento de unión especial por el que se relacionan diferentes elementos que operan en el mismo acto discurso. Cuando se anticipa el senti-

do de palabras expresadas con posterioridad en el discurso, el procedimiento recibe el nombre de «catáfora».

Analogía: consiste en establecer una relación de semejanza entre dos o más cosas distintas.

Antónimo: es una palabra que tiene un significado opuesto al de otras palabras («bueno/malo», «alto/bajo», «subir/bajar»...).

Argumentación: es una forma de expresión que consiste en aportar razones para apoyar una idea, una tesis o un planteamiento con el objeto de convencer a un lector u oyente. Se trata de dar argumentos, es decir, ofrecer un conjunto de razones o pruebas que apoyen una conclusión.

Argumento: es el razonamiento utilizado para demostrar algo o para convencer a alguien de lo que decimos. Hay diferentes tipos de argumentos: deductivo, inductivo, testimonial, de autoridad, de experiencia, evidencia, analogía y exemplificación. También utilizamos la palabra «argumento» para hablar del asunto de una obra literaria, dramática, cinematográfica, etcétera.

Artículo: es un escrito expositivo no demasiado extenso sobre un determinado tema incluido en una publicación periódica (revista o diario) o formando parte de un libro colectivo. Hay diferentes tipos de artículo: literario, de fondo, ensayístico, literario, costumbrista, etcétera.

Asíndeton: consiste en la supresión de nexos o enlaces entre elementos relacionados para dar viveza y dinamismo a la expresión. Por ejemplo: «viene», «sube», «baja».

Bibliografía: repertorio ordenado de libros y otros escritos sobre una materia de un autor o de autores que han tratado un tema concreto.

Blog: *weblog* o «bitácora de la web» es la relación y anotación que hace un navegante de la Red de los sitios que ha visitado. Viene de *log-book* (o, abreviadamente, *log*) que es el «cuaderno de bitácora». El nombre *blog* lo acuñó en 1999 Peter Merholz.

Cacofonía: consiste en la repetición innecesaria de sonidos porque resultan poco agradables al oído. Por ejemplo: «Ni hace ni des hace ni siquiera le place».

Chat: conversación interactiva en tiempo real, en Internet.

Cita: es la mención o la referencia de un texto, de un dato o de un autor utilizada como prueba o testimonio en apoyo de lo que

se dice o por mantener alguna relación con el tema tratado. Las fuentes deben ser citadas. Cuando la cita se refiere a un experto en el tema, la consideramos como «cita de autoridad» puesto que tiene un valor argumental de primer orden.

Código: conjunto de signos y reglas relacionados entre sí. Emisor y receptor deben conocerlo para que se establezca la comunicación.

Coherencia: es la propiedad textual en la que se conjugan los elementos léxicos, semánticos, gramaticales y pragmáticos en estrecha conexión con el tema tratado y con la intención proyectada.

Cohesión: es la propiedad que proporciona unidad informativa y coherencia semántica al texto mediante los mecanismos de relación lingüística y discursiva. Consiste, pues, en la relación gramatical y semántica entre las diferentes unidades que componen un texto.

Competencia: capacidad de expresar y de obtener informaciones derivadas de la experiencia y del conocimiento que posee el hablante del mundo.

Comprendión: la adquiere el hablante por el conocimiento conceptual sobre las propiedades y condiciones más importantes de las acciones lingüísticas. Se suele emplear el concepto de «comprendión» para la interpretación psicológica y cognitiva.

Conativa (función): función centrada en el receptor. El hablante quiere provocar algún tipo de respuesta en el receptor ya sea verbal o no.

Concatenación: se produce cuando una palabra situada al final de una parte oracional se repite al inicio de la siguiente. Por ejemplo: «Una ciudad se divide en barrios, los barrios constituyen distritos, los distritos son lugares de identificación de las calles, y las calles están integradas por edificios de viviendas, donde habitan los ciudadanos».

Conektor: es un elemento de relación entre las oraciones y los enunciados que integran los párrafos de un texto. Pueden expresar: adición, restricción, causa, concesión, corrección, explicación, exemplificación, alternancia, contraste, etcétera.

Connoción: significado o conjunto de significados asociados al significado básico o referencial por razones emotivas y suggestivas, de ahí el carácter subjetivo. Por ejemplo, si decimos «blanco» nos referimos directamente a un color, pero a su vez sugiere o connota «pureza, limpieza».

Contexto: es el conjunto de elementos lingüísticos y no lingüísticos en que se presenta el acto de comunicación. Por ello, nos podemos referir al contexto lingüístico y al situacional.

Corrección: consiste en acomodar las formas de la lengua a las exigencias ortográficas, gramaticales y expresivas acordes con el funcionamiento convencional del sistema.

Cortesía: viene dada por el conjunto de procedimientos comunicativos que ayudan a mantener una relación cordial entre los interlocutores que participan en el diálogo y en la conversación.

Cuadro sinóptico: técnica de comprensión utilizada para simplificar las partes principales de un tema o de una materia con un fin didáctico o informativo.

Deixis: es un mecanismo lingüístico que señala la persona (yo-tú-usted), el lugar (aquí, ahí, allí) y el tiempo (ahora, luego, ayer, hoy) en cada situación comunicativa.

Denotación: significado básico o referencial unido a la realidad o a la entidad que representa, de ahí el carácter objetivo.

Descripción: es la forma de expresión que consiste en explicar las características, las cualidades o las partes de un objeto, de un animal, un lugar, un ambiente, una persona, un paisaje o una escena.

Hay dos tipos principales de descripción: la técnica y la literaria.

Destinatario/a: persona a quien va dirigido o destinado algo.

Dialecto: variedad geográfica o social de una lengua, es decir, variedad correspondiente a una comunidad, a una clase socioeconómica y a una educación determinadas.

Diálogo: es la relación interlocutiva entre dos o más hablantes. Constituye una unidad semántica marcada la alternancia en las intervenciones de los interlocutores: pregunta-respuesta, invitación-aceptación, etc. El diálogo tiene una estructura fija y se centra en un tema, a diferencia de la conversación que tiene una estructura abierta y dispersa.

Dilema: argumento mediante el que se presenta una elección entre dos proposiciones que llevan a una conclusión.

Elipsis: es un procedimiento gramatical que consiste en omitir un elemento del enunciado al sobreentenderse por el contexto.

Encuesta: es un género de opinión que consiste en plantear una serie de preguntas a una población o a una muestra representativa de la misma.

Enunciado: unidad de comunicación intencional vinculada a un contexto determinado.

Entrevista: género periodístico en el que un periodista pregunta a una persona famosa o pública para conocer sus impresiones y opiniones sobre un conjunto de temas.

Epígrafe: es el enunciado que encabeza un capítulo o un apartado a modo de titular.

Epistolar: es un mensaje escrito en forma de carta dirigido a personas ausentes.

Escrito: obra o composición literaria, ensayística o científica de extensión variable. También utilizamos «escrito» para designar el libro, la publicación o el texto de tipo profesional, práctico, divulgativo y didáctico.

Esquema o guión: técnica de comprensión apropiada para planificar o estructurar un texto escrito.

Estereotipo: es una fórmula hecha que ha perdido toda expresividad o está desgastada, por lo que se utiliza de modo anormal. Se trata de expresiones que no aportan ningún tipo de información. Es un tipo de expresión similar al modismo. Podríamos considerar como estereotipos las expresiones: «es de armas tomar», «me ha dado otra vuelta de tuerca», «lo hace a regañadientes».

Estilo: es el resultado de una selección entre posibilidades lingüísticas y entre las formas de expresión utilizadas. Podemos hablar de estilo natural, sencillo, retórico, conciso, amplificado, didáctico, florido, etc. El estilo se refiere al uso de la lengua, pero unido a las propiedades individualizadoras, en medio de contextos sociales determinados, y a funciones y a efectos especiales dentro del proceso comunicativo. También nos referimos a «estilo» cuando hablamos de procedimientos de que se sirve un hablante o un autor para reproducir el habla de los personajes: estilo o discurso directo, indirecto e indirecto libre.

Estudio: trabajo escrito de investigación desarrollado sobre un tema determinado por un autor individual o varios autores.

Exposición: es la forma de expresión oral o escrita mediante la que un autor presenta, explica, relaciona y contrasta diferentes aspectos de un determinado tema. La exposición se utiliza en monografías (o trabajos de investigación), exámenes, trabajos didácticos, artículos, disertaciones y ensayos.

Falacia/s: son errores que aparecen en los argumentos manejados por el hablante. Por ejemplo, cuando se extraen conclusiones de unas breves explicaciones o cuando olvidamos las alternativas.

Ficha: hoja de papel o cartulina donde se anotan datos o notas de interés. Hay dos tipos de fichas esenciales: ficha bibliográfica, en la que podemos reseñar las referencias bibliográficas de la edición de cada libro leído, y ficha de contenido, en la que se refleja el resumen, los datos y las citas textuales que deseamos resaltar.

Figura retórica o literaria: es un recurso estético del lenguaje mediante el que se pretende lograr originalidad y expresividad.

Foco: es el punto en el que confluyen los aspectos intencionales del hablante.

Fonética: disciplina lingüística que estudia cómo se producen y qué características articulatorias, acústicas y perceptivas tienen los sonidos del habla.

Formas de expresión: constituyen modelos constantes de tipos de textos escritos. Así hablamos de modelo *narrativo, descriptivo, expositivo, argumentativo, dialógico y epistolar*.

Funciones: son papeles, oficios o caracteres que asumen los componentes de la lengua dentro del discurso. Podemos así hablar de funciones *sintácticas* (sujeto, complemento, atributo), funciones *semánticas* (sujeto agente, paciente, beneficiario, instrumento, etc.) e *informativas* (tema, rema).

Funciones del lenguaje: vienen dadas porque los hablantes están dotados de capacidad referencial o comunicativa que permite representar la realidad (*función representativa*), pero además la lengua le proporciona los medios necesarios para dirigirse a los demás hablantes (*función apelativa*) y para manifestar sus sentimientos y emociones (*función expresiva*).

Funciones informativas: tema y rema. Se utilizan porque la comunicación está dirigida al destinatario. A través de las funciones informativas el hablante trata de aumentar, recordar, actualizar y guiar el caudal de conocimientos de que dispone el oyente (*tema*) mediante informaciones nuevas (*rema*).

Género literario: conjunto de recursos lingüísticos utilizados con un fin estético y asociados a alguna de las funciones del lenguaje (expresiva, representativa, apelativa o poética). La *lírica* es el género que se sirve del modo expresivo y poético del lenguaje; la *épica*, del referencial o representativo; y la *dramática*, del apelativo.

Género textual: conjunto de recursos lingüísticos asociados a funciones sociales del texto que presentan algunas características formales comunes. Hablamos así de *novela, relato, receta, noticia, artículo, carta, etcétera*.

Gramática: es la parte de la lingüística que estudia la forma, la función y la combinación de las palabras para constituir oraciones.

Hiperónimo: es una palabra de significado extenso que engloba otras palabras de significados menores. Por ejemplo: «nación» es hiperónimo de «comunidad», «provincia», «ciudad», «pueblo», etcétera.

Hipónimo: es una palabra de significado más pequeño por pertenecer a otras palabras de significado más amplio. Por ejemplo: «barrio» y «distrito» son hipónimos de «ciudad» (hiperónimo).

Homónimo: es una palabra que tiene la misma forma que otra, pero posee distinto significado porque también tienen un origen diferente. Por ejemplo: haya (→ habeam, del verbo latino «habere» = haber) y haya (→ fageam = madera).

Implicaturas: son informaciones adicionales contenidas en un enunciado, es decir, contienen significados añadidos que se infieren del contenido de los enunciados. Por ejemplo, si decimos «cierra la ventana», podemos deducir por lógica varias implicaciones: en esa estancia hay una ventana, la ventana está abierta y el receptor es el indicado para cerrarla.

Inferencia: es un proceso de razonamiento de carácter deductivo que ayuda a entender la lógica de los enunciados, puesto que está unida al descubrimiento del contexto. A través de la inferencia el destinatario interpreta los significados implícitos de los enunciados poniéndolos en relación con el contexto comunicativo.

Intención comunicativa (o fuerza *elocutiva*): es el propósito del hablante al hacer explícito un enunciado, de tal manera que un mismo mensaje lingüístico puede expresar diferentes sentidos. Se trata de que el receptor interprete el significado de un enunciado expresado por un emisor.

Interacción: relación mutua e interdependiente entre dos hablantes. Es decir, está constituida por una serie de acciones en las que varias personas se ven implicadas alternativa y simultáneamente como agentes.

Interpretación: es un concepto empleado en semántica y pragmática para explicar las estructuras de significado y de referencia, así como las acciones lingüísticas, que están presentes en un texto. Coincide con la interpretación formal, aunque también incluye la psicológica y la cognitiva. Es un proceso mediante el que atribuimos sentido a un texto y tiene dos aspectos: la *descodificación*, al reconocer los elementos del código, y la *inferencia*, al identificar los significados añadidos que están implícitos en el texto.

Intertextualidad: es una de las propiedades esenciales de los textos que viene dada por las características procedentes de otros textos del mismo género. En cada modelo de texto del mismo género afloran aspectos de otros géneros textuales, puesto que los textos son creaciones dinámicas.

Introducción: es la parte inicial de un trabajo escrito por el mismo autor que sirve para preparar y explicar el objeto del tema que va a desarrollar. Es una parte esencial y obligatoria.

Isotopía: consiste en la repetición de unidades lingüísticas relacionadas entre sí por su forma o por su significado. Puede ser de tres tipos: categoría *gramatical* (sustantivo, adjetivo, etc.), *léxico-semántica* (palabras sinónimas, polisémicas, antónimas, hipónimas, hiperónimas, es decir, mediante asociaciones de significado, etc.) y *fónica*, que se manifiesta en la repetición de sonidos.

Léxico: es el repertorio de palabras de una lengua recogidas en los diccionarios.

Llamada: signo o número que se coloca en un escrito para remitir a otro lugar donde se explica, se comenta o corrige el contenido.

Mapa conceptual: es una técnica de aplicación que sirve para sistematizar las ideas de una obra o un texto y también para establecer las asociaciones previas a una redacción.

Marcador discursivo: unidad lingüística invariable, que no ejerce una función sintáctica, sino discursiva, al guiar las inferencias que el hablante proyecta en cada acto de comunicación.

Metáfora: figura que consiste en identificar un término real (A) con una imagen (B). Por ejemplo: «La luna (A) es la luz incendiaria de la noche (B)».

Metonimia: figura que consiste en designar una cosa con el nombre de otra por la relación de contigüidad que mantienen entre sí.

Por ejemplo: «No he bebido más que una copa de Jerez» por «una copa de vino procedente de Jerez».

Modalidad: actitud que proyecta el hablante en el acto enunciado. La modalidad está asociada al hablante que nos muestra su visión de la realidad.

Monografía: tratado o estudio de investigación que versa sobre un solo tema, como la tesis.

Monólogo: es una forma de expresión personal como si estuviera pensando en voz alta.

Neologismo: es la palabra o expresión de creación reciente o nueva. Por ejemplo: «teléfono móvil», «blog».

Nexo: es un elemento de relación entre palabras, sintagmas y oraciones. Pueden desempeñar la función de nexos: conjunciones, preposiciones, locuciones adverbiales, partículas y relativos.

Norma: es el conjunto de caracteres lingüísticos que señalan cuál es el uso más adecuado o comúnmente aceptado de la lengua.

Nota/s: son indicaciones de bibliografía, aclaraciones o explicaciones puntuales.

Onomatopeya: palabra que imita o recrea un sonido natural, como «crac», «miau», «tictac».

Operador discursivo: sirve para guiar la interpretación que debe hacerse del enunciado o de los enunciados que introduce. Aportan las siguientes informaciones: la voz o fuente de donde procede la información; la perspectiva desde la que se proyecta e interpreta el enunciado; el marco espacio-temporal; y el tópico o tema del enunciado.

Oración: unidad mayor de la sintaxis constituida por sujeto y predicado, independiente y dotada de significación completa.

Organizador textual: es un elemento de relación que afecta a la disposición formal del texto. Sirve para regular la estructura del texto o alguna de las unidades que lo componen. Los organizadores textuales están relacionados con los párrafos, puesto que delimitan cada una de las unidades textuales al comienzo, en medio y al final.

Paradoja: figura retórica que consiste en presentar ideas aparentemente opuestas, pero que en realidad no lo son; de ahí su carácter contradictorio. Por ejemplo: «llora sin lágrimas en los ojos».

Paráfrasis: es una forma extensa y amplificada de una frase o de un texto que podría expresarse con mayor brevedad y precisión. Por ejemplo, cuando decimos «ya ha salido el lucero del alba» por «ha amanecido».

Paratexto: Gerard Genette denomina con este término a todo lo que engloba al texto principal (título, dedicatoria, epígrafe, prólogo, etcétera).

Párrafo: es la unidad estructural del texto. Viene determinado en la comunicación oral por un descenso en la entonación seguido de una pausa y en la escritura por medio del punto y aparte. Cada párrafo suele contener una idea distinta.

Personificación: figura que consiste en atribuir a las cosas inanimadas o abstractas, acciones y cualidades propias de seres animados, o a los seres irracionales las del hombre.

Pleonasmico: es un recurso que consiste en repetir innecesariamente dos o más palabras. Es una forma de redundancia. Por ejemplo: «lo tengo más claro que el agua», «lo he visto con mis propios ojos».

Polisémica: es una palabra que ha adquirido varios significados, por lo que, para identificarlo, debemos recurrir a la determinación y al contexto. Por ejemplo: si decimos «Vaya planta que tienes!», nos podemos referir a una planta natural o a buena presencia de una persona.

Polisíndeton: el polisíndeton es una figura retórica que consiste en usar repetidamente conjunciones para destacar términos o dar fuerza a la expresión.

Postdata: nota que se añade al finalizar una carta ya firmada.

Plural mayestático: uso de la primera persona del plural, nosotros, con valor de singular, yo.

Pragmática: estudia el significado que adquiere el lenguaje al ser usado en un contexto determinado. Por ello tienen en cuenta la relación existente entre el lenguaje y el uso que hace el hablante del lenguaje.

Préstamo: palabra procedente de una lengua extranjera.

Presuposiciones: son informaciones que el emisor del texto supone que conoce el receptor. Se trata de informaciones implícitas. Por ejemplo, si decimos «mi hermano no me ha llamado por teléfono», presuponemos que tengo teléfono y que esperaba que me llamara mi hermano. Pragmáticamente, son las suposiciones del hablante sobre los conocimientos del oyente.

Prólogo: es la parte inicial de un trabajo escrito por un autor distinto que hace la presentación y la valoración del autor de la obra en su conjunto. No es obligatorio.

Proposición: en lingüística, la proposición es la unidad sintáctica de estructura oracional, constituida por sujeto y predicado, que se une a otra u otras para formar una oración compuesta; en lógica, la proposición es la enunciación de una verdad demostrada o que se quiere demostrar. En suma, es una unidad de contenido que carece de independencia sintáctica, aunque tiene forma oracional.

Recensión (o reseña crítica): escrito en el que se comenta y critica de manera breve una obra o un tema determinado.

Recurrencia: es un mecanismo de repetición gramatical, léxica o temática.

Redacción: composición sobre un determinado tema que se realiza como ejercicio de expresión escrita.

Referencia: es el mecanismo mediante el que el hablante alude a algún elemento mencionado en el texto o dentro de la situación comunicativa de que se trate. Hay dos tipos de referencia: la situacional y la textual o discursiva mediante el procedimiento de la anáfora.

Referencia bibliográfica: indicación de los datos que llevan a la localización de una obra y de un artículo publicados.

Registro: es el modo particular de expresarnos los hablantes en una determinada situación comunicativa. Hablamos de registro *culto*, *coloquial*, *formal*, *informal*, etc. Puede decirse también que el registro lo constituye un conjunto de rasgos semánticos de un texto en correlación con el contexto situacional. De ahí que el registro resulta de la elección de unos determinados elementos por el hablante entre varios disponibles.

Relevancia: es una propiedad de la información que no equivale exactamente a pertinencia. Mientras que lo pertinente es lo que viene a cuenta de algo, la información relevante es la que nos proporciona más conocimiento exigiéndonos menos esfuerzo de procesamiento. Así, para lograr una mayor relevancia, la información nueva ha de asociarse a la conocida.

Rema: es la información nueva.

Resumen (o síntesis): técnica de comprensión lectora para expresar de modo abreviado el contenido de un texto o una obra y téc-

nica de escritura al anticipar brevemente el tema que se va a desarrollar.

Retórica: es producto de las convenciones culturales, del estilo y de la diversidad de géneros que determina la tipología textual. La retórica es el precedente de la ciencia del texto. Las estructuras retóricas están relacionadas con las estilísticas, entre las que se hallan las «figuras o recursos de estilo».

Revisión: consiste en reconocer la adecuación, la propiedad y la conveniencia de los componentes utilizados en el proceso de redacción partiendo de una lectura global y siguiendo con otra más detallada y reflexiva.

Semántica: es la parte de la lingüística que estudia el significado de las palabras y el sentido de las oraciones.

Significado: es una unidad semántica que equivale a idea, concepto o representación mental expresada por medio de símbolos, palabras habladas o escritas. Podemos hablar de significado natural, dado por etimología y el valor adquirido de las palabras, y el intencional, determinado el propósito del hablante al utilizarlas en actos de comunicación concretos.

Silogismo: se utiliza en lógica como argumento que consta de tres proposiciones, dos premisas y una conclusión, que se deduce de las anteriores. Con frecuencia se utilizan dentro de la dialéctica dos tipos de silogismos: el hipotético y el disyuntivo.

Sinestesia: es un recurso en el que se asocian sensaciones distintas. Por ejemplo: «sabor chispeante», «voices blancas», «azul suave».

Sinónimos: son términos o palabras de significado semejante. Por ejemplo: casa-vivienda, lugar-sitio, hombre-varón.

SMS: procedimiento de envío y recepción de mensajes escritos de pequeño tamaño a través del teclado y la pantalla de los teléfonos móviles.

Soliloquio: a diferencia del monólogo, consiste en hablar en solitario, es decir, es una especie de diálogo consigo mismo. Se utiliza en el teatro y en la novela, cuando el personaje habla a solas ante supuestos interlocutores imaginarios.

Técnicas narrativas: son estrategias y procedimientos que puede utilizar un escritor en el proceso de narración, como perspectiva o punto de vista, monólogo, simultaneidad de acción, contrapunto, etcétera.

Tema: es la información conocida en el desarrollo de un tema.

Tempestad (o lluvia) de ideas: es el conjunto de ideas que surge de manera espontánea y fluida.

Texto: es el resultado de un acto de comunicación ligado a un contexto cuyo carácter y extensión dependen de la intención del hablante. Con otras palabras, es la unidad de comunicación intencional, de extensión variable, dotada de coherencia y vinculada a un contexto.

Tópico: es elemento pragmático situado al principio o intercalado que nos ayuda a situar y a entender un enunciado en un contexto dado. Por ejemplo, cuando decimos «en verano, disfrutamos del sol y de la playa», tratamos de enmarcar el circunstante.

Unidad léxica: es una palabra cuyo significado esencial y su función suelen tener un carácter invariable, aunque su forma puede variar por razones gramaticales. Por ejemplo, la palabra «venir» puede utilizarse como «vengo, vienes, vendrá, venía»...

Versal: se corresponde con la letra mayúscula.

Versalita: es la letra mayúscula del mismo tamaño que la minúscula.

Vocabulario: conjunto de palabras que conoce y usa cada hablante.