

Comunicación escrita

Importancia y buenas prácticas

Ana M. Martínez

Sistemas Inteligentes y Minería de Datos (SIMD)
Departamento de Sistemas Informáticos - UCLM

Taller de edición de documentos en \LaTeX

Outline

- 1 **Importancia de la (buena) comunicación escrita**
 - ¿Por qué es tan importante?
 - Implicaciones

- 2 **Algunos consejos**
 - Tres principios básicos
 - El proceso de escribir
 - Edición de textos

¿De verdad es tan importante?

- “Las palabras se las lleva el viento, los escritos permanecen”.
- “En la Edad Media un hombre no era un hombre si no podía manejar una espada. Hoy en día la palabra es la espada. Un hombre no es un hombre si no puede proyectar un pensamiento con poder.” John Wheeler, astrofísico, padre del término agujero negro.

Contenidos

- 1 **Importancia de la (buena) comunicación escrita**
 - ¿Por qué es tan importante?
 - Implicaciones
- 2 **Algunos consejos**
 - Tres principios básicos
 - El proceso de escribir
 - Edición de textos

¿Por qué es tan importante?

- Un escrito transmite una **imagen** del autor.
- Si bien organizado, claro, gramaticalmente correcto, contiene ejemplos, gráficos,....:
 - Impresión agradable en el lector.
 - Se lee agusto.
 - Objetivo cumplido: relación eficaz entre autor y lector.
- Si no cumple esas características:
 - Incómodo de leer.
 - Invita a su abandono.
 - No cumple su función comunicadora.

Cuanta más práctica, mejor

- La capacidad de transmitir ideas a través de la escritura (y apoyos gráficos) **no es innata**.
- Práctica: siguiendo instrucciones o imitando modelos (a través de la lectura).
- La corrección de un escrito (aspectos formales de la redacción) es relativamente fácil de obtener → programas de tratamiento de texto como $\text{L}^{\text{A}}\text{T}_{\text{E}}\text{X}$, pero hay algo más.
- Exige:
 - **Orden**, la estructura es fundamental: epígrafes claros.
 - 1 Introducciones claras al comienzo de epígrafes complejos.
 - 2 Conclusiones que sinteticen el texto apropiadamente.
 - **Claridad en el vocabulario**: evitar imprecisiones, ambigüedades, repeticiones inútiles, circunloquios.
 - Y en la **construcción de frases** (¡usos de puntuación!).

Contenidos

- 1 **Importancia de la (buena) comunicación escrita**
 - ¿Por qué es tan importante?
 - **Implicaciones**

- 2 **Algunos consejos**
 - Tres principios básicos
 - El proceso de escribir
 - Edición de textos

Implicaciones con otras competencias

- Relacionada con la comunicación interpersonal: no sólo es comunicación oral.
- Ayuda a ordenar las ideas.
- Facilita el trabajo en equipo.
- Facilita la gestión por objetivos, gestión de proyectos y orientación a la calidad.
- Los resultados positivos logrados gracias al dominio de la comunicación escrita refuerzan el autoestima.

Importancia en la vida estudiantil y profesional

- Fundamental en:
 - Presentación por escrito de resúmenes y de trabajos originales.
 - Pruebas de evaluación: exámenes. En muchos casos único elemento de evaluación.
- Mientras que en la comunicación oral aceptamos los “errores” estos resultan incómodos en la comunicación escrita.
- Importante para la eficacia profesional: si un escrito se dirige a muchas personas puede tener graves consecuencias en la imagen de la empresa.

La escritura técnica

- La escritura técnica o académica (expositiva): es **formal** y **precisa**.
- Objetivo: transmitir de la forma más clara y objetiva las ideas.
- No tiene por qué ser acartonada y aburrida.
- El **entusiasmo** del autor debe ser transmitido al lector.
- Se ha de tratar que sea **divertida**, que enganche, pero sin perder claridad y objetividad.

Contenidos

- 1 **Importancia de la (buena) comunicación escrita**
 - ¿Por qué es tan importante?
 - Implicaciones

- 2 **Algunos consejos**
 - **Tres principios básicos**
 - El proceso de escribir
 - Edición de textos

Tres principios básicos

- 1 Un documento presenta y explica una única idea (**idea controladora**).
 - Todas las demás ideas están subordinadas a esa única idea.
 - Además la idea controladora debe estar en el escrito (implícita y explícitamente).
 - ¿Por qué? Única forma de tener un escrito coherente, una única dirección.
- 2 Ten piedad del pobre lector.
 - Pensar cuidadosamente quién es tu lector, conocerlo.
- 3 Reescribe, reescribe, reescribe.
 - Relee, relee, relee.
 - A (casi) nadie le salen las cosas bien a la primera.

Contenidos

- 1 Importancia de la (buena) comunicación escrita
 - ¿Por qué es tan importante?
 - Implicaciones
- 2 **Algunos consejos**
 - Tres principios básicos
 - **El proceso de escribir**
 - Edición de textos

El proceso de escribir

- 1 Es imposible escribir sobre algo de lo que no se sabe nada, conque el primer paso está claro: **estudiar**; libros, artículos de revistas, internet,...
- 2 Al ir leyendo empiezas a acotar el ámbito sobre lo que quieres trabajar.
- 3 Ir escribiendo ya te será útil en este paso: descubrir intereses y acotar el estudio de forma rápida y eficaz.
- 4 Esquema.
- 5 Elegir tono: ¿hacia quién nos dirigimos?
- 6 Revisar el escrito: ponernos en la piel del lector.
 - Introducción: que enganche y atraiga.
 - Conclusión: resumen final, idea controladora.
- 7 Por último: corrección léxica.

Contenidos

- 1 Importancia de la (buena) comunicación escrita
 - ¿Por qué es tan importante?
 - Implicaciones
- 2 **Algunos consejos**
 - Tres principios básicos
 - El proceso de escribir
 - **Edición de textos**

Estética y ergonomía

- **Fuentes:** debe escogerse una fuente para el escrito y no cambiarla (Times new Roman), tamaño 10 o 12 generalmente.
- **Márgenes:** línea de no más de 65 caracteres.
- **Justificación:** a ambos lados, en cualquier caso no cambiar en medio del documento.
- **Espacio entre líneas:** simple.
- **Estilos de letra:** normal (romana), cursiva esporádicamente y negrita en títulos.
- **Signos de puntuación:** a continuación de la letra que la precede sin espacio en blanco entre medias. Un signo de interrogación o de exclamación sirve de punto y no hace falta añadir otro **¿ no crees?**.

Estructura visual y lógica I

- **Titulación de secciones:** secciones y subsecciones o **capítulos** (si documento más largo). Numeradas y diferenciadas en tamaños según importancia.
- **El título y el índice.**
- **Énfasis:** cursiva. También para palabras en otro idioma.
- **Notas a pie de página.**
- **Listas:** coherencia gramatical y mayúscula o minúscula para empezar todos los items.
- **Figuras:** deben ir numeradas. En obras largas con el número del capítulo. Toda figura ha de tener su referencia en el texto (esa referencia a Figura X va en mayúscula, nombre propio). Misma página o posteriores.

Estructura visual y lógica II

- **Citas textuales:** entre dobles comillas: inglesas (“ ”) o bien francesas (« »). Siempre con cita. Para palabras usadas irónicamente mejor comillas simples (‘ ’).
- **Bibliografía:** 3 formas principales:
 - 1 número entre corchetes.
 - 2 iniciales de los autores y el año de publicación, entre corchetes.
 - 3 con el primer autor y el año de publicación entre paréntesis o corchetes.

La referencia no es parte de la frase: error muy extendido.

Aunque la bibliografía tiene el tratamiento tipográfico de sección o capítulo, no se numera ya que se considera parte posterior al documento y no parte del documento en sí.

Errores de vocabulario habituales

- Cuidado con las locuciones latinas:
 - *Grosso modo*, de manera burda. (No “a grosso modo”).
 - *Motu proprio*, por propia iniciativa. (No “de motu proprio”).
- Una CPU, dos CPU, tres CPU, ... Las abreviaturas van en singular.
- Cuidado con las malas traducciones del inglés:
 - Equilibrar en lugar de balancear.
 - Orden en vez de comando.
 - Requisito en vez de requerimiento.
 - Ocasional en lugar de puntual.

Resumen

- Una buena comunicación escrita es muy importante.
- Escribir requiere **tiempo, orden y cuidado**.
- Hay que **leer y reescribir**, cuanto más mejor. *Ergo*,
preparación con tiempo.

Bibliografía I

▶ Joe Miró Julià.

Recursos para aprender a escribir.

<http://bioinfo.uib.es/~joemirol/RecEscr/index.html>



Aurelio Villa Sánchez y Manuel Poblete Ruiz.

Aprendizaje basado en competencias.

Una propuesta para la evaluación de las competencias genéricas, Capítulo II: 183–196, 2007.