

Escritura creativa y creatividad en su enseñanza

Talleres: ensayo

Daniel Cassany **Universitat Pompeu Fabra** daniel.cassany@upf.edu
Web personal: http://www.upf.edu/pdi/dtf/daniel_cassany/
Red investigación: <http://www.upf.edu/dtf/reerca/grups/grael/LC/index.htm>

Horario: miércoles 7/9 de noviembre de 14 a 17 horas
Lugar: Bogotá, Instituto Caro y Cuervo + Biblioteca Luis Ángel

Programa

Objetivos:

- Conocer las principales directrices sobre comunicación académica, según la literatura técnica.
- Adquirir criterios para mejorar la propia redacción académica.
- Incrementar la capacidad de análisis y razonamiento sobre la comunicación académica.

Contenidos:

1. El proceso de composición: planificación, textualización y revisión.
2. Análisis del lector. Funciones. Tipos de lectores especializados; proceso de lectura. Técnicas de análisis del lector.
3. La imagen del autor. Objetividad y subjetividad en la prosa académica. Rastros de modalización: atenuaciones e intensificadores.
4. La estructura del discurso académico. Pirámides. Géneros discursivos y propuestas.
5. Títulos e índices del documento académico. Funciones y criterios de redacción.
6. Resumen. Tipos de resumen y funciones.
7. Prosa. Criterios para elaborar una prosa más eficaz y directa.
8. Presentaciones visuales y tablas. Funciones y criterios. Integración de texto e imagen.

Metodología:

Combinación de exposiciones del ponente con preguntas y tareas prácticas.

Material:

Selección de material basado esencialmente en dos libros del autor: *La cocina de la escritura* (1994) y *Afilas el lapicero* (2007), aunque haya documentos de otros libros.

Dossier de materiales

Actividad núm. 1: Test sobre composición

Señala una afirmación en cada una de las siguientes preguntas, según como te comportes cuando redactas. Anota las matizaciones o los comentarios que harías en cada afirmación elegida, en el caso que no corresponda exactamente con tu forma de trabajar.

1) Buscar modelos:

- a. Antes de empezar a redactar, siempre busco y leo textos parecidos a los que tendré que escribir.
- b. Algunas veces busco modelos, cuando tengo que escribir algún tipo de texto que no conozco mucho.
- c. Nunca busco ni leo textos que pueda usar de modelo.

2) Pensar en mis lectores:

- a. Pienso en los lectores de mi texto durante todo el proceso de redacción.
- b. Sólo pienso en los lectores antes de comenzar a redactar.
- c. Pienso más en las ideas que quiero comunicar que en mis lectores.

3) Buscar ideas al principio:

- a. Apunto las ideas tal como se me ocurren.
- b. Apunto las ideas primero para mí, con mis palabras, y después busco la mejor forma de explicarlas a los lectores, con sus palabras.
- c. Apunto las ideas con las palabras y las expresiones que puedan entender los lectores.

4) Hacer borradores:

- a. No hago borradores; escribo directamente en la hoja final y corrijo en ella con corrector líquido.
- b. Hago un solo borrador del texto, que corrijo antes de pasarlo en limpio.
- c. Hago varios borradores que corrijo varias veces, según la dificultad del texto.

5) Hacer planes y esquemas y modificarlos:

- a. Nunca hago esquemas o planes del texto; me basta con una idea mental para empezar a redactar.
- b. Escribo un esquema inicial que algunas veces cambio cuando redacto.
- c. Siempre hago varios esquemas y planes del texto y acostumbro a modificarlos mientras escribo, porque se me ocurren ideas nuevas.

6) Leer mientras se escribe:

- a. Siempre hago muchas pausas mientras escribo, para leer varias veces cada fragmento escrito.
- b. Hago algunas pausas para leer una o dos veces sólo algunos fragmentos.
- a. No hago pausas mientras escribo y pocas veces leo lo escrito.

7) Revisar la forma y el contenido:

- a. Reviso sobre todo la forma (estilo, gramática, ortografía, puntuación, etc.) en palabras y frases.
- b. Reviso sobre todo el contenido (estructura, ideas, sentido global, etc.) en oraciones, párrafos y fragmentos extensos.
- c. Reviso tanto la forma como el contenido.

8) Escribir una idea:

- a. Frecuentemente reescribo una idea de maneras diferentes, cambiando palabras, punto de vista, tono, etc.
- b. Algunas veces reescribo una oración, cuando no me gusta la primera versión.
- c. Casi nunca modifico la primera versión de una idea y, si lo hago, es para corregir sólo alguna falta.

9) Escribir en circunstancias diferentes:

- a. Siempre sigo los mismos pasos en el proceso de composición: generar y ordenar ideas, redactarlas y revisarlas.
- b. No siempre sigo todos los pasos, pero mantengo siempre una misma forma de trabajar.
- c. Mi forma de redactar cambia siempre porque se adapta a las circunstancias que varían en cada caso: tema, audiencia, tiempo disponible, etc.

10) Consultar manuales:

- Nunca consulto diccionarios, libros de gramática o manuales, tampoco utilizo verificadores gramaticales.
- Consulto varias veces estos manuales y siempre verifico la corrección con los programas de la computadora.
- Sólo en escritos difíciles utilizo manuales o verificadores gramaticales.

Para saber la puntuación que has obtenido, suma 2, 4 o 6 puntos por cada pregunta, según la siguiente valoración:

PREGUNTAS		PUNTOS	
1, 3.....	a. 4	b. 6	c. 2
2, 6, 8.....	a. 6	b. 4	c. 2
4, 5, 7 y 9.....	a. 2	b. 4	c. 6
10.....	a. 2	b. 6	c. 4
Suma parcial:	_____	_____	_____
Suma total:	_____		

CASSANY, D. *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós. 1999.

Esquema núm. 1. Perfil del redactor competente

DIFERENCIAS DE COMPORTAMIENTO ENTRE REDACTORES COMPETENTES E INCOMPETENTES

Competentes

- Conciben el problema retórico en toda su complejidad, incluyendo ideas sobre la audiencia, el propósito comunicativo y el contexto.
- Adaptan el escrito a las características de la audiencia.
- Tienen confianza en el escrito.
- Normalmente quedan poco satisfechos con el primer borrador. Creen que la revisión es una forma de construir el significado del texto. Revisan extensamente la estructura y el contenido.

Incompetentes

- Conciben el problema de manera simple, sobre todo en términos de tema de redacción.
- Tienen poca idea de la audiencia.
- No aprecian demasiado el escrito, lo escrito.
- Fácilmente quedan satisfechos con el primer borrador. Creen que revisar es cambiar palabras, tachar fragmentos y perder el tiempo. Revisan solamente palabras sueltas y frases.

FASSLER, B. en D. Cassany (1987) *Describir el escribir*. Barcelona: Paidós. 1989.

Esquema núm. 2. Estrategias de composición

1. Representarse la tarea

Análisis del lector
Hacerse una imagen del problema retórico
Hacer un proyecto de texto
Establecer un plan de trabajo
Desarrollar un enunciado

2. Generar ideas

Torbellino de ideas, Escritura automática
Explorar un problema
Palabras clave, Mapas de ideas
Dialogar con el lector

3. Organizar ideas

Mapa mental o conceptual
Esquemas jerárquicos

4. Textualizar

Concentrarse en aspectos parciales
Marcar visualmente la prosa para el lector
Usar marcadores discursivos
Revelar el propósito y la estructura

5. Evaluar y diagnosticar

Oralizar el texto, Simular la reacción del lector
Comparar T-real y T-plan o T-ideal
Aplicar guiones de autocorrección
Dialogar con un lector intermedio
Colaborar con compañeros, Barrer la ortografía del texto

6. Operar cambios

Reestructurar el texto
Aplicar programas informáticos
Pasarlo a limpio el texto
Buscar economía y claridad
Adaptar la legibilidad al lector

CASSANY, D. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama. 1995.

Actividad núm. 2: ¿Qué reacciones provocan estos dos fragmentos, en un artículo científico?

- La propuesta de formación se basaba en algunas teorías de Sigmund Freud, un psiquiatra austriaco de principios del siglo XX que se considera el fundador del psicoanálisis.
- La multinacional propone un estilo homogéneo y refuta las conocidas teorías de Canagarajah.

Esquema núm. 3: El lector y el documento

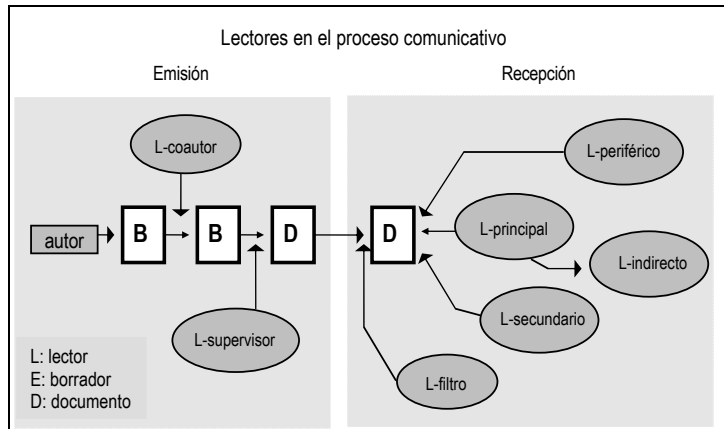
Características del lector

- Propósito de la comunicación:** ¿por qué lee?, ¿qué datos busca?, ¿qué debe hacer?, ¿cómo los usará?, ¿qué le interesa?, ¿qué leerá primero?
- Conocimientos:** ¿qué información previa tiene?, ¿qué teorías, conceptos y autores conoce?, ¿qué terminología domina?, ¿qué enfoque tiene del tema?
- Habilidades de procesamiento:** ¿lee en otros idiomas?, ¿entiende formulaciones lógicas, matemáticas, químicas?, ¿lee mapas y gráficos?, ¿lee esquemas, cuadros, tablas?
- Condiciones de la lectura:** ¿cuánto tiempo tiene para leer?, ¿dónde leerá?, ¿estará cómodo?, ¿qué edad tiene?, ¿qué manías tiene?

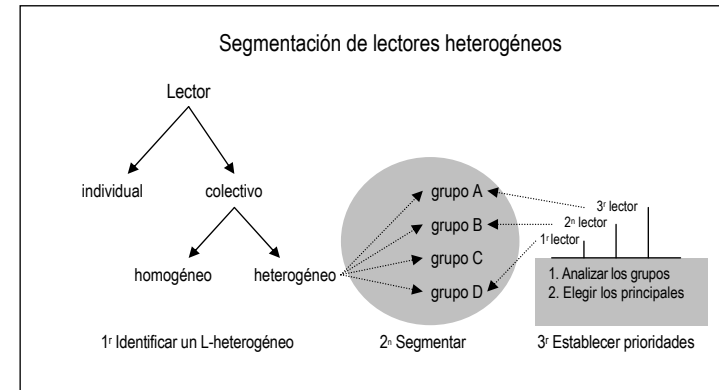
Criterios para el documento

- Incluye los datos que interesan, ordénalos de más a menos relevantes y redáctalos de manera que puedan usarse provechosamente en el lugar y el momento adecuados.
- Explica todo lo que sea desconocido y evita la obviedad de lo que ya sabido. Céntrate en el enfoque conocido o justifica los que sean diferentes.
- Prefiere los idiomas originales y las formulaciones específicas, si son conocidas, pero tradúcelos si no lo son. Comenta los gráficos, los mapas y las tablas difíciles. Modera la complejidad de los apoyos visuales.
- Elige el diseño más idóneo: letra, formato, presentación. Ayuda al lector a leer, con sumarios, conectores, subíndices, tablas, notas a pie de página o finales. No excedas la extensión apropiada.

Esquema núm. 4: Tipos de lector



Esquema núm. 5. Segmentar audiencias



Esquema núm. 6. Guía para analizar lectores

Guía para analizar a lectores conocidos

1. Conocimientos

- ¿Qué conocimientos previos tiene?, ¿cuáles le faltan?
- ¿Qué recuerdos tiene del tema?, ¿qué experiencias, contactos, emociones o lecturas previas?
- ¿Conoce la terminología, los autores o los fundamentos del campo?
- ¿Qué quiere saber? ¿Qué necesidades e intereses tiene? ¿Qué debería saber o hacer después de leer el escrito?
- ¿Qué quiere comunicarle? ¿Cuáles son los puntos principales de tu mensaje?

2. Habilidades

- ¿Comprende otras lenguas?
- ¿Comprende formulaciones específicas?, ¿lógica, química, matemática, mapas geológicos, pirámides de edad?
- ¿Cómo leerá tu texto?, ¿cuándo?, ¿dónde?
- ¿Qué tipo de lectura hará?, ¿un vistazo, una ojeada, un barrido completo?
- ¿Qué hará con el texto?, ¿cómo lo utilizará?, ¿para qué lo necesita?

3. Actitudes

- ¿A qué cultura pertenece el lector?, ¿es europeo, musulmán, norteamericano, latino, hindú, etc.?
- ¿Cuál es su ideología política, económica, ética o ecológica?
- ¿Qué actitudes positivas y negativas tiene con respecto al tema?
- ¿Qué manías tiene sobre la escritura?, ¿cuáles puedes atender?
- ¿Qué imagen u opinión tiene de ti, del tu texto, del tema?
- ¿Qué expectativas tiene?, ¿qué espera?, ¿qué no espera?
- ¿Cómo reaccionará al escrito?, ¿qué sensaciones u opiniones le suscitará? ¿Qué puntos le gustarán?
- ¿Qué opiniones, actitudes o manías tienes tú?, ¿qué puedes hacer para salvar las diferencias?
- ¿Qué puedes hacer para rebajar la resistencia o el rechazo —si prevés que lo habrá?

Actividad núm. 3. La imagen del autor. ¿Qué opciones son más objetivas?

Con presencia explícita del autor

1a. Hemos detectado que el mes pasado un espía informático entró en nuestro sistema. [escrito en agosto 2005]

2a. Hemos detectado un movimiento sospechoso en la cuenta corriente. Los técnicos han denunciado hechos semejantes en informes previos. Nosotros hemos procedido a revisar todos los protocolos.

3a. Entrevistamos allí al director, quien afirmó...

4a. Creemos que el movimiento...

5a. Esta actividad nos ha supuesto un lucro cesante de 12.345 euros.

Con implícitos

1b. Ø En agosto de 2005 un espía informático entró en el sistema.

2b. Se ha detectado un movimiento sospechoso en la cuenta corriente. Los técnicos han denunciado hechos semejantes en informes previos. Se han revisado todos los protocolos.

3b. Auditoría informática entrevistó al director Ø...

3c. Se entrevistó el director en Madrid, quien afirmó...

3d. En la entrevista Ø, el director afirmó...

4b. Ha habido un movimiento...

4c. Se dice que el movimiento...

4c. Ø El movimiento...

5b. Esta actividad ha supuesto para el Empresa un lucro cesante de 12.345 euros.

Esquema núm. 7. Indicios de subjetividad

Indicios de subjetividad

Nombres. Algunos sustantivos esconden juicios de valor:

- Palabras informales con connotaciones despectivas: *clientela, cháchara*, etc.
- Palabras con sufijos apreciativos: *-llo/lilla* (oficinilla), *-ete/eta* (directorete) *-ote/ota* (bacteriota), *-ucho/ucha* (licenciaducho), *-azo/aza* (clientazo), etc.
- Metáforas que aportan connotaciones populares: *laboratorio* como *cafetera*, *documento* como *tostón*, *despacho* como *castillo* o *palacio*, etc.

Adjetivos. Distinguimos varios tipos según su carga subjetiva:

- Objetivos.** Describen propiedades empíricas: *soltero/casado, masculino/femenino, italiano/francés, tópico/oral*.
- Valorativos.** Dependen del punto de vista del autor: *grande / pequeño, caliente / frío, abundante / escaso*.
- Subjetivos.** Implican juicios de valor: *bueno/malo o bonito/feo*.
- Con sufijos apreciativos: *-esco/esca* (carnavalesco), *-il* (carpinteril), *-ón/a* (criticón), etc.

Verbos. Algunos verbos subjetivos, de sentimiento o los denominados *dicendi* muestran la actitud del autor:

- Subjetivos.** Contienen juicios de valor: *chillar por gritar, perpetrar o cometer por hacer...*
- Verbos de *sentimiento*, con valor expresivo: *gustar, apreciar, odiar, estimar, desestimar...*
- Verbos *dicendi*, con el valor de *decir*: *afirmar, criticar, sostener, preguntar, insinuar...*

Adverbios. Distinguimos varios tipos de adverbios según su carga subjetiva:

- Subjetivos.** Muestran la actitud del autor: *obviamente, quizá, sin duda, ciertamente, seguramente, lamentablemente, afortunadamente...*
- Objetivos.** Dan datos objetivos: *siempre / nunca, delante / detrás u hoy / mañana...*
- Valorativos.** Dependen de referencias más o menos subjetivas: *cerca / lejos, rápidamente / despacio o de vez en cuando...*

Actividad núm. 4. Identifica los rasgos de subjetividad en este informe.

AUDITOR: Augusto Auditor Autor

ASUNTO: TRATO DE FAVOR AL CLIENTE X POR PARTE DEL DIRECTOR.

Durante el transcurso de nuestra visita a la oficina de Hiperandía, se ha detectado por parte del director, un trato de favor al cliente Don X. Este trato de favor es tanto a nivel de atención personal, como a nivel de retribución de sus depósitos.

En los cuatro días que permanecemos en la oficina, este cliente se presentó tres veces, siendo todas ellas tratado personalmente por el director. De las tres visitas, dos fueron simplemente para retirar su dinero de su cuenta corriente, evitándose con esta atención personal, las largas colas en las ventanillas de caja que existen en esta oficina. La otra visita fue para tratar temas personales, sin nada que ver con la actividad de la sucursal.

El director lleva personalmente el control de las cuentas de este cliente, realizando las operaciones necesarias para atender los pagos que se le presenta y mantener el remanente distribuido de la forma más rentable. Esta operatoria le exige una atención casi diaria.

Los depósitos que mantiene este cliente en la oficina son altos, si bien no es uno de los mejores clientes de pasivo de la oficina, existiendo quince clientes con recursos superiores. En sus depósitos tienen condonadas todo tipo de comisiones, por lo que la rentabilidad que se obtiene de este cliente es solamente por el diferencial del tipo. Esta rentabilidad es escasa, pues todas sus cuentas están indexadas al mibor.

Disfruta además de una tarjeta Visa Oro y otra Visa Electrón completamente gratis, y en las esporádicas operaciones de compra-venta de valores, el cobro de comisión es mínimo.

En las cancelaciones de depósitos a plazo fijo que ha realizado con el objeto de reinvertirlos en otros productos con mejores rentabilidades, se le ha condonado la comisión de cancelación anticipada.

Esta sucursal es una de las oficinas de la red que menos comisiones condona, por lo que es llamativo la operatoria seguida con este cliente.

Es significativo también que este cliente trasladó todos sus depósitos, desde la anterior oficina de la Caja, donde era responsable este director, hasta ésta, cuando fue trasladado el actual director.

Como anécdota, en las fechas navideñas, el mejor regalo que realiza la oficina a sus clientes es para éste.

Actividad núm. 5: Elegir un índice

Dos informes (adaptado de Delisau, 1986: 56-57)

La empresa Ficticia renueva el parque informático y el gerente le ha encargado a un técnico que estudie las ventajas y los inconvenientes de las tres principales opciones que ofrece el mercado (Microharto, Palabretti y Paquetón) para recomendar una compra. El técnico ha estudiado los costes de adquisición y mantenimiento y las prestaciones (facilidad de uso, seguridad, capacidad). También ha recogido las preferencias y las opiniones de los usuarios y ha llegado a la conclusión de que la mejor opción es Palabretti. Pero duda entre estos dos índices para su informe. ¿Cuál elegirías tú?

1º	2º
1. Introducción	1. Fuentes de información y metodología comparativa.
1.1. Problema objeto del estudio	2. Los costes favorecen la Palabretti.
1.2. Método e información empleados	3. Prestaciones semejantes de los tres modelos.
2. Análisis de los tres equipos	4. Los usuarios prefieren Palabretti.
2.1. Microharto	5. Recomendación de compra: Palabretti.
2.2. Palabretti	
2.3. Paquetón	
3. Conclusiones y recomendaciones de compra	

Esquema núm. 8: Guía para estructurar documentos

Guía para estructurar documentos

- ¿Los datos están organizados en apartados y subapartados? Eso facilita leer selectivamente el documento. Un índice con todos los títulos internos permite hacerse una idea global del escrito.
- ¿El orden de los apartados es lógico?, ¿se adaptado a las necesidades del lector? Si el orden está en concordancia con las necesidades y los conocimientos del lector, es más fácil seguir el documento.
- ¿Cada apartado tiene un título interno? Eso permite identificar el tema de cada sección.
- ¿Son manejables los apartados?, ¿cuántos párrafos tiene cada uno? Los apartados extensos son más difíciles. Son más claros los breves, de unos pocos párrafos, con título interno. Divide cada apartado largo en dos o más. Haz subapartados de rango menor dentro de un apartado largo.
- ¿Qué medida tienen los párrafos? Prefiere los párrafos cortos y comedidos, pero deja los largos que estén justificados.
- ¿Hay varios párrafos de una sola frase? Los párrafos unioracionales convierten el texto en una lista de ideas. Evítalos.
- ¿Cada página es diferente de la anterior y la posterior? Recordamos mejor las páginas individualizadas, que tienen una tabla, un dibujo, un título interno u otra particularidad. Diseña cada página por separado: ¡que cada una tenga personalidad!

Esquema núm. 9. Criterios para redactar títulos:

- El título debe incluir las *palabras clave* del asunto.

Original	Reformulación
Una investigación sobre la conveniencia de usar el programa Lotusnotes	Evaluación de la implantación de Lotusnotes
2. Son preferibles los términos específicos a los más genéricos.	
Original	Reformulación
Ayuda para un procesador de textos	Ayuda para Letter 17.3
Efectos secundarios de drogas inmunosupresoras	Efectos secundarios de la ciclosporina
3. Hay que evitar las palabras casi vacías u obvias.	
4. No hay recomendaciones concluyentes sobre la longitud.	
5. La presencia abusiva de preposiciones (<i>de, por, sobre, con</i>) es un indicio de complementación nominal progresiva y de complejidad:	
Original	Reformulación
Informe de evaluación de la actuación de extensión de la electrificación en la riera de Merlès	Evaluación de la electrificación en la riera de Merlès
6. Podemos acortar los títulos largos añadiendo un subtítulo debajo, marcado con tipografía inferior:	
Original	Reformulación
RESEÑA SOBRE EL SISTEMA DE CÁLCULO DE LOS GASTOS FINANCIEROS	CÁLCULO DE LOS GASTOS FINANCIEROS <small>Reseña sobre el sistema</small>
EJEMPLO DE APLICACIÓN DE LA ALTERNATIVA DE FIJAR EN 5 AÑOS EL PERÍODO PARA IMPUTAR EN LAS OFICINAS EL BENEFICIO EN LA VENTA DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE REGULACIÓN DE CRÉDITOS	EL PERÍODO PARA IMPUTAR EL BENEFICIO EN LA VENTA DE LOS INMUEBLES PROCEDENTES DE REGULACIÓN DE CRÉDITOS <small>Ejemplo de aplicación en 5 años</small>
7. Los títulos quedan bastante destacados al ir solos en el centro de la página (título absoluto) o separados en el margen izquierdo (título interno de subapartado)	
Original	Reformulación
<u>LA SEGURIDAD DEL SISTEMA SWAFT</u>	La seguridad del sistema Swaft
8. Evitemos las abreviaciones (símbolos, abreviaturas) y los caracteres que tengan difícil reproducción:	
9. Respetemos las unidades sintagmáticas al cortar un título.	
Original	Reformulación
El período para imputar el beneficio en la venta de los inmuebles procedentes de la regulación de créditos	El período para imputar el beneficio en la venta de los inmuebles procedentes de la regulación de créditos

Actividad núm. 6. Ventajas e inconvenientes de cada índice

Original	Reformulación
<p>ÁREA CONTROL DE GESTIÓN CONTROL DE GESTIÓN CORPORATIVA REF: SH7GML91</p> <p>ÍNDICE INFORME SOBRE LA ACTIVIDAD, RESULTADOS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL</p> <p>MARCO ECONÓMICO-FINANCIERO MARCO ECONÓMICO POLÍTICA MONETARIA</p> <p>ACTIVIDAD DEL BANCO DE VIC. BALANCE DE LA ENTIDAD COMENTARIOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LOS ACREEDORES COMENTARIOS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LA INV. CREDITICIA COMENTARIOS SOBRE LA EVOL. DEL RESTO DEL BALANCE FONDO ESPECIAL BALANCE PÚBLICO VARIACIONES DEL BALANCE</p> <p>CUENTA DE EXPLOTACIÓN COMENTARIO DE LA EVOLUCIÓN DEL RESULTADO CUENTA DE EXPLOTACIÓN RESUMIDO, SALDOS 1 % S7ATM C. EXPLOTACIÓN. COMPARACIÓN CON EL AÑO ANTERIOR C. EXPLOTACIÓN. COMPARACIÓN CON EL PRESUPUESTO DESGLOSES DE LA CUENTA DE EXPLOTACIÓN</p> <p>SITUACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS COMENTARIO DE LA EVOLUCIÓN de los RECURSOS PROPIOS SITUACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS A 30-6-06</p> <p>MEDIOS EVOLUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DINÁMICA DE OFICINAS SISTEMAS DE AUTOSERVICIO</p> <p>PROGRAMACIÓN COMERCIAL DETALLE DE LAS CAMPAÑAS REALIZADAS</p>	<p>Área de control de gestión Control de gestión corporativa Ref.: SH7GML91</p> <p>ACTIVIDAD, RESULTADOS Y SITUACIÓN PATRIMONIAL Banco de Préstamo, 2006</p> <p>Índice</p> <p>Marco económico y financiero</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contexto económico ▪ Política monetaria <p>Evolución de la actividad y balance</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreedores ▪ Inversión crediticia ▪ Fondo especial ▪ Balance público ▪ Variaciones del balance <p>Cuenta de explotación</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Resultado ▪ Resumen con saldos 1 % S7ATM21 ▪ Comparaciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con 2005 ▪ Con el presupuesto ▪ Desgloses <p>Recursos propios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Evolución ▪ Situación a 30-6-2006 <p>Medios</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recursos humanos ▪ Dinámica de oficinas ▪ Sistemas de autoservicio <p>Programación comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Relación de campañas realizadas

Actividad núm. 7: ¿Qué resumen es mejor?

Resumen informativo	Resumen descriptivo
<p>Hay básicamente cuatro enfoques metodológicos para enseñar la expresión escrita, que habría que combinar entre sí en una clase de lengua.</p> <p>El primero, basado en la <i>gramática</i>, nace de la tradición de estudios gramaticales sobre la oración (ortografía, morfosintaxis, léxico) y tiene el objetivo de enseñar la manera correcta de escribir (la normativa) con explicaciones teóricas sobre las diversas unidades lingüísticas y con ejercicios prescriptivos sobre palabras o frases. Es el más difundido y seguido en España.</p> <p>El <i>funcional</i> o <i>estructural</i> se fundamenta en los planteamientos modernos de enseñanza de segundas lenguas y en la lingüística del texto. Pretende enseñar los tipos de texto más importantes que deberá escribir el aprendiz en su vida cotidiana (cartas, exámenes, instancias, resúmenes). Utiliza ejercicios textuales más globales, abiertos y variados. Es de procedencia anglosajona, pero podemos encontrar algunas propuestas en español.</p> <p>El enfoque <i>procesual</i> nació en EEUU en los 70, en el ámbito de la enseñanza de la expresión escrita en secundaria y en la universidad, a partir de las investigaciones lingüísticas y psicopedagógicas sobre el proceso de composición. Se plantea enseñar las principales estrategias cognitivas que se necesitan para componer un texto. Incluye prácticas más creativas e individualizadas, basadas en la introspección y en el desarrollo personal.</p> <p>Para finalizar, el enfoque basado en el <i>contenido</i> (EEUU, 1980) pone énfasis en la función epistémica de la escritura. Sostiene que, cuando el autor se concentra en la construcción del significado, la forma se consolida paralelamente y que, así, se aprende a escribir de manera más natural. Se usa en la enseñanza de redacciones específicas (técnica, científica, etc.) en contextos universitarios. [266 palabras]</p>	<p>Este artículo se propone esbozar los cuatro enfoques metodológicos con que podemos enseñar la expresión escrita. Seguimos el esquema de cuatro líneas establecido por Shih (1986) para la enseñanza del inglés como segunda lengua. Nuestro trabajo desarrolla notablemente esta clasificación, explicando los principios teóricos de cada planteamiento y su práctica concreta en la aula. De esta manera, la descripción de los enfoques es válida para cualquier nivel de enseñanza, sin distinción de si se trata de una L1 o L2. Los cuatro enfoques son:</p> <ol style="list-style-type: none"> i) el basado en la GRAMÁTICA ii) el basado en las FUNCIONES iii) el basado en el PROCESO iv) el basado en el CONTENIDO <p>Para cada enfoque se expone:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>Origen e influencias.</i> ¿Cómo nace cada enfoque? ¿En qué contexto se ha desarrollado? ¿Qué relaciones tiene con disciplinas como la lingüística, la psicología o la pedagogía? 2) <i>Características generales.</i> ¿Cuáles son sus rasgos esenciales? ¿En que se diferencia de los otros enfoques, sobre todo de los anteriores? ¿En qué modelo o teoría lingüística se fundamenta? 3) <i>Currículo o programación de curso.</i> ¿Qué objetivos y contenidos enseña? ¿Como se estructuran? ¿Qué modelos lingüísticos ofrece? 4) <i>Práctica y ejercicios de clase.</i> ¿Como funciona una clase? ¿Qué tipo de ejercicios se realizan? ¿Qué y cómo se corrige? 5) <i>Ejemplo contrastado.</i> Un ejercicio sobre el mismo ítem lingüístico, según cada enfoque. 6) <i>Bibliografía.</i> Algunas referencias orientadoras y necesariamente incompletas. [229 palabras]

Actividad núm. 8: ¿qué versión es mejor?, ¿por qué?

Texto A

La palabra *dialecto* es un término de uso diario y significa la variedad lingüística utilizada en una región geográfica determinada o por una clase social determinada. Los lingüistas a menudo distinguen entre *dialectos regionales* y *sociales*. En teoría estos dos tipos de dialectos son distintos, *pero en Gran Bretaña las dimensiones regionales y sociales están relacionadas. En pocas palabras, cuanto más se asciende en la escala social, menos variación regional se encuentra en el habla. Así, individuos educados de la clase media alta de toda la isla hablan más o menos de la misma forma, con muy pocas diferencias de pronunciación. Pero los trabajadores agrícolas de Devon y Aberdeen, por poner un ejemplo, es posible que tengan considerables dificultades para entenderse. [Stubbs, 1982]

Texto B

dialecto m LING Cada una de las modalidades que presenta una lengua en las diversas regiones de su dominio, delimitadas por varias isoglosas, cuyos hablantes no tienen muchas dificultades de comprensión entre sí, aunque tienen conciencia de ciertas diferencias entre las distintas modalidades. En el mundo griego, el término *διαλεκτος* significaba 'conversación', 'discusión' o 'habla local' [...] Además de este concepto horizontal de dialecto existe otro vertical, el de **dialecto social** o sistema lingüístico de un grupo social determinado, de particularidades sobre todo léxicas, sea con una finalidad esotérica (malhechores, facinerosos, etc.) o también formando parte de una lengua técnica o de grupo. [GEC]

Características

- .Número de oraciones: 6 (o 7, con *).
- .Extensión media de la oración: 20,5 palabras.
- .Extensión media de la palabra: 2,45 sílabas.
- .Palabras personales: *los lingüistas, los individuos educados, los trabajadores agrícolas.*
- .Mayúsculas no iniciales: 3.
- .Puntuación fuerte: 6 puntos.
- .Terminología específica: *variedad lingüística.*

- .Número de oraciones: 2 (enteras).
- .Extensión media de la oración: 47 palabras.
- .Extensión media de la palabra: 2,39 sílabas.
- .Palabras personales: *los hablantes.*

- .Mayúsculas no iniciales: 0.
- .Puntuación fuerte: 2 puntos; un par de paréntesis.
- .Terminología específica: *modalidad, isoglosas, διαλεκτος, concepto horizontal, vertical, sistema lingüístico, lengua técnica...*

Esquema núm. 10. Criterios para aumentar la legibilidad:**Legibilidad alta**

- Palabras cortas y básicas
- Frases cortas
- Lenguaje concreto
- Estructuras que favorecen la anticipación
- Presencia de repeticiones
- Uso de *marcadores textuales*
- Variación tipográfica

Legibilidad baja

- Palabras más complejas
- Frases más largas
- Lenguaje abstracto
- Subordinación e incisos
- Excesivas enumeraciones
- Monotonía tipográfica
- Información importante al final

Esquema núm. 11: Sobre la extensión de la frase

Autor	Extensión	Ámbito
Barrass (1978)	Las oraciones largas pueden indicar que el autor no ha recapitado bastante sobre lo que quiere decir. Hay que revisarlas y adaptar la extensión a las necesidades del autor. Se pueden usar los promedios de legibilidad de Fleisch (1962): fácil de leer (-10 palabras por oración), difícil (+20), muy difícil (30).	Científico: ingenieros, técnico-científicos y estudiantes. Textos: informes técnicos, tesis, artículos.
Wydick (1994)	Las oraciones largas dificultan la comprensión de los documentos legales. Recomendaciones: cada frase debe tratar solo una idea; el promedio de su extensión debe ser inferior a 25 palabras.	Jurídico: abogados, jueces, estudiantes. Textos: leyes, sentencias, escritos legales.
Fletcher y Gowing (1988)	Norma general: el número total de palabras de 4 oraciones seguidas debe oscilar entre 100 y 200. Para lectores menos formados, son mejores las frases más cortas. Para el público en general, las 4 frases seguidas no deberían superar las 150 palabras. Hay que variar la extensión de la frase.	Empresa. Textos: informes, actas, memorias, cartas, documentación interna.
Turk y Kirkman (1989)	Las oraciones muy largas superan la capacidad de la memoria a corto plazo que necesitamos para leer y dificultan la comprensión. Pero los escritos con frases cortas y puntos y seguido constantes son monótonos y pueden <i>fastidiar</i> a los lectores. Es mejor adoptar un criterio flexible y evitar las oraciones desmesuradamente largas.	Empresa, ciencia e ingeniería. Textos técnicos, científicos, comerciales y económicos.
Eagleson (1990)	Los lectores pueden entender las oraciones largas con tiempo, paciencia y esfuerzos, pero como la responsabilidad de hacerse entender es del autor —y no del lector!—, conviene acortarlos en unidades más digeribles, sin caer en los excesos de las frases telegráficas.	Administración pública. Manual de inglés sencillo editado por el gobierno australiano.
Berrou (1992)	Las oraciones largas —que llama <i>eternas</i> — provocan incompreensión y generan ambigüedad. Da un ejemplo original de más de 75 palabras y lo reformula en frases de menos de 15.	Empresa. Textos: cartas, informes, memorias, currículos.
Shelton (1994)	El problema no es una oración larga, sino un escrito en el que todas las oraciones sean largas. El lector debe hacer un sobreesfuerzo para comprenderlo y acaba cansándose. Las frases de 20-30 palabras empiezan a presentar dificultades de comprensión con una lectura, y las de más de 30 ya requieren 2 o más lecturas.	Escritos técnicos. Textos: memorias, cartas, informes técnicos, documentos.

Esquema núm. 12: Diez reglas de economía y claridad

1. **Reducir la extensión.** Los manuales aconsejan brevedad en la extensión de la oración:

Manual de estilo	Recomendación
<i>El País</i> <i>La Vanguardia</i> France-Press ABC, Reuter, Efe, TVE, Canal Sur, <i>Avui</i> , "la Caixa" Investigaciones psicolingüísticas	Promedio máximo de 20 p. x frase; Máximo de 20, sin artículos ni partículas; Máximo de 30 p. o 3 líneas. Prefieren la oración corta y simple. 15 p. Límite en la capacidad de MCP.

Ejemplos:

Un punto	Cuatro puntos	Seis puntos
Los expertos en ganadería se oponen a la importación de estos animales por varios motivos, que van desde la falta de garantías sanitarias de los países vendedores (quienes no han podido aportar ningún documento, de valor internacional, sobre la cuestión), al descenso de la demanda de estas carnes en nuestro país, y también a la falta de una explicación satisfactoria sobre cómo se realizaría el transporte, el almacenamiento y la conservación de la mercancía.	Los expertos en ganadería se oponen a la importación de estos animales por varios motivos. En primer lugar, los países vendedores no han podido aportar garantías sanitarias, con documentación de valor internacional. También, la demanda de estas carnes ha descendido en nuestro país. Y, finalmente, no se ha explicado de forma satisfactoria cómo se realizaría el transporte, el almacenamiento y la conservación de la mercancía.	Los expertos en ganadería se oponen a la importación de estos animales. Hay varios motivos en contra. Los países vendedores no han aportado garantías sanitarias. No han podido aportar ningún documento de valor internacional. La demanda de estas carnes ha descendido en nuestro país. Tampoco se ha explicado de forma satisfactoria cómo se realizaría el transporte, el almacenamiento y la conservación de la mercancía.

2. **Limitar los incisos.** Es recomendable limitar los incisos o *pantallas lingüísticas*. Se aconseja:

1. Usarlos poco.
2. Usar solamente incisos breves (menos de 15 palabras).
3. Ubicar el inciso en el punto que moleste menos.
4. En los incisos largos, repetir palabras después del inciso.

Ejemplos:

La pasta, *si se prepara con imaginación*, puede ser, *incluso en los banquetes más formales*, un plato muy apreciado.

La pasta puede ser un plato muy apreciado, incluso en los banquetes más formales, si se prepara con imaginación.

La vida del tercer conde Godó, actual editor de "La Vanguardia", *a quien se acusa de trapicheos con facturas falsas e implicación en espionaje telefónico, del que se declara inocente*, tiene, *en la tragedia juvenil*, un cierto paralelismo con la de su abuelo Ramón. [El Mundo, 28-11-93]

La vida del tercer conde Godó, actual editor de "La Vanguardia", tiene un cierto paralelismo con la de su abuelo Ramón en la tragedia juvenil. Se le acusa de trapicheos con facturas falsas e implicación en espionaje telefónico, del que se declara inocente.

3. **Podar lo irrelevante.** La redacción gana claridad con sin subordinaciones ni complementos. Las oraciones con muchas partículas (*de, por, a...*) son complejas y difíciles. Ejemplos:

Un hombre no identificado, al parecer joven, que se cubría el rostro con un capuchón y portaba una pistola, realizó un atraco en las dependencias de la sucursal del banco X, ubicada en la calle Y, de la que consiguió llevarse un botín que asciende a un total de dos millones de pesetas. [La Voz de Galicia 1992]

Un encapuchado se llevó a punta de pistola dos millones de pesetas de la sucursal del banco X en la calle Y.

Un médico *de un gran hospital* londinense *ha provocado una fuerte* polémica al afirmar que *está preparado para utilizar* un programa de *ordenador diseñado* para decidir qué pacientes deben ser atendidos prioritariamente *en función* de sus posibilidades de supervivencia. [ABC, 25-8-94]

Un médico londinense crea polémica al presentar un programa informático que decide qué pacientes deben ser atendidos prioritariamente según sus posibilidades de supervivencia.

4. Ordenar los elementos. El orden más básico y comprensible es la de sujeto-verbo-complementos:

Alfonso Guerra *desde la sesión de investidura* pensaba proponer *como alternativa al presidente González, si este no superaba la moción de confianza*, al guerrista Francisco Vázquez. [Diario 16 G, 22-5-94, portada]

Alfonso Guerra pensaba proponer al guerrista Francisco Vázquez como alternativa al presidente González, si este no superaba la moción de confianza, desde la sesión de investidura.

5. Poner lo importante en el sitio relevante. El principio de la frase es la posición más preeminente. Debemos situar aquí las ideas y palabras más importantes:

El martes, a las 19, en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Lomas de Zamora, Camino de Cintura y Avda. Juan XXIII, *se inaugurarán las primeras cuatro aulas de la nueva ala de construcción de 16 salones*, que se sumarán a las 35 ya existentes. [La Nación, 5-6-94]

Las primeras cuatro aulas de la nueva ala de construcción, de 16 salones, se inaugurarán el martes, a las 19, en la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional Lomas de Zamora, Camino de Cintura y Avda. Juan XXIII. Estas nuevas aulas se sumarán a las 35 ya existentes.

A primeras horas de la mañana de ayer, jueves, apareció ahorcado en un corral junto a su domicilio, en Pedroso, *un hombre de 62 años, casado y con cuatro hijos*. [El correo, 15-4-94]

Un hombre de 62 años, casado y con cuatro hijos, apareció ahorcado en un corral junto a su domicilio, en Pedroso, a primeras horas de la mañana de ayer, jueves.

6. Especificar los protagonistas. La redacción gana claridad si los protagonistas son explícitos y se evitan pasivas e impersonales:

Se han difundido varios chismorreos sobre los príncipes a través de *la prensa italiana* en los últimos meses.

La prensa italiana ha difundido varios chismorreos sobre los príncipes en los últimos meses

Antes de preparar la primera taza, *se llena* el depósito de agua, *se añade* el café molido a la cápsula, y *se deja* calentar la máquina hasta que se apague la luz piloto.

Antes de preparar la primera taza, *llene* el depósito de agua, *añada* el café molido a la cápsula, y *deje* calentar la máquina hasta que se apague la luz piloto.

7. Ratio baja de nombres y verbos. El estilo nominal da objetividad, abstracción y complejidad a la redacción. Equilibrar a la baja la cantidad de nombres y verbos es una buena estrategia para escribir con claridad:

En el caso de una excesiva *preocupación* de los estudiantes por la gramática puede ser útil el *conocimiento* de las técnicas de *generación* de ideas y la reflexión sobre los defectos *cometidos* durante la escritura.

Si los estudiantes se *preocupan* excesivamente por la gramática puede ser útil que *conozcan* las técnicas para *generar* ideas y *reflexionen* sobre los defectos que *cometen* mientras *escriben*.

- número de palabras: 35
- verbos: 1
- sustantivos: 11

- número de palabras: 28
- verbos: 7
- sustantivos: 5

8. Limitar los gerundios. El exceso de gerundios, incluso correctos, cargan la frase y le imprimen un regusto complejo y arcaico:

Una razón que, pese habérsela quitado el Tribunal Constitucional en el punto esencial de "su" ley Corcuera, increíblemente *siguió creyendo que conservaba* hasta el final, *protagonizando* uno de los "reality show" más bochornosos que recuerde esta aún joven democracia. [El Mundo, 28-11-93]

Una razón que, pese habérsela quitado el Tribunal Constitucional en el punto esencial de "su" ley Corcuera, increíblemente creyó conservar hasta el final; y *protagonizó* uno de los "reality show" más bochornosos que recuerde esta aún joven democracia.

9. Evitar las negaciones. Las frases negativas son difíciles de entender, porque requieren más atención y tiempo que las afirmativas. Muchas veces podemos sustituirlas con formulaciones más positivas:

Ignoraba que los cajeros automáticos *no* pudieran servir billetes de 1000 PTA.

Creía que los cajeros automáticos podían servir billetes de 1000 PTA.

10. Preferir verbos activos. Las pasivas (*fue robado, son comprados*, etc.) añaden complicación al texto:

La disposición de Mariano Rubio *a acceder a la solicitud para que comparezca* esta tarde ante la comisión de Economía y Hacienda del Congreso y explique sus actividades financieras *fue acogida* con escepticismo *en* el Gobierno y *entre* los partidos. [El correo, 15-4-94]

La disposición de Mariano Rubio *a comparecer* esta tarde ante la comisión de Economía y Hacienda del Congreso y explicar sus actividades financieras, *la acogieron* el Gobierno y los partidos con escepticismo.

Esquema núm. 13. Siete reglas para escoger palabras

1. Evitar las muletillas. Es conveniente evitar muletillas y tics que ensucian la redacción: *a nivel de, a raíz de, a través de, bajo el punto de vista, el hecho de que, en base a, en función de, es evidente*, etc. Ejemplo:

Un tema por el cual estoy interesada *es el relacionado con* los efectos que provoca la droga *a nivel* deportivo. [A]

Estoy interesada en los efectos que provoca la droga en el deporte.

2. Eliminar los comodines. El *comodín* es aquel nombre, verbo o adjetivo, de sentido bastante genérico, que utilizamos cuando no se nos ocurre otra palabra más específica, que aporte más significado. Ejemplos: *aspecto, cosa, elemento, información, tema, decir, hacer, interesante, positivo...*

La *problemática* del racismo encabeza todos los periódicos. • incremento, radicalización, expansión...

Se han planteado *problemas* de tesorería en la empresa. • dificultades, carencias, limitaciones...

El *problema* de la escasez de lluvias son las restricciones en el suministro de agua. • consecuencia, inconveniente, efectos...

Han modificado las disposiciones más *problemáticas* de la ley. • discutibles, controvertidas, criticadas...

3. Preferir palabras concretas a palabras abstractas. Las palabras concretas se refieren a objetos o sujetos tangibles; el lector las puede descifrar fácilmente porque se hace una clara imagen de ellas asociándolas a la realidad.

LOS UNIVERSITARIOS PLANTEARÁN
A LOS CANDIDATOS PUNTOS
QUE DEBEN ASUMIR

LOS UNIVERSITARIOS PLANTEARÁN
REIVINDICACIONES INNEGOCIABLES
A LOS CANDIDATOS A RECTOR

4. Preferir palabras cortas, sencillas y populares. La palabra corriente es a menudo más corta y ágil y facilita la lectura del texto. Las palabras más frecuentes y simples de la lengua suelen ser las más cortas: *aproximativo > aproximado; concomitancia > semejanza, parecido; concretizar > concretar.*

5. Evitar los verbos copulativos. Los verbos *ser* y *estar* recargan innecesariamente la frase. Los verbos de predicación completa son más enérgicos y claros. Otros verbos débiles que a veces podemos sustituir son *hacer, encontrar, parecer, llegar a y haber.*

El gobierno *es el director* de la política monetaria y *el inspector* de las instituciones financieras.

El gobierno *dirige* la política monetaria y *inspecciona* las instituciones financieras.

Las palabras largas y *hacen* la frase *cargada y complicada.*

Las palabras largas y *cargan y complican* la frase.

6. Moderar el uso de adverbios en -mente. Los adverbios de modo terminados en *-mente* son cultos, extensos y pueden provocar cacofonías. Tienen equivalentes más populares: actualmente, modernamente > *hoy, ahora, hoy en día*; antiguamente, anteriormente > *antes*; claramente > *de manera clara, con claridad.*

7. Marcadores textuales. Se pueden usar marcadores para guiar al lector: *en primer lugar, en segundo lugar, por una parte, por otra.*

CASSANY, D. *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama. 1995.

Actividad núm. 9. Fragmentos para revisar

Reescribe los siguientes fragmentos mejorando el estilo:

- El ministro asegura que el gobierno central no quiere que el diálogo con la Generalitat sea difícil y poco fluido. [Avui]
- Las jornadas de huelga de la construcción han sido paralizadas hasta el mes de septiembre, por decisión de los sindicatos CCOO y UGT. [Avui]
- La operación salida para este largo fin de semana, que empieza con la festividad de San Juan, y la coincidencia con la verbena de ayer por la noche provocaron un gran colapso circulatorio en Barcelona durante toda la tarde, de manera que las principales vías de salida de la ciudad no pudieron engullir los más de doscientos mil coches que se preveía que saldrían, y el caos duró hasta la primera hora de la noche. [Avui]
- Según hizo saber ayer por boca de su portavoz, Juan Pellón, el gobierno central se muestra contrario, por razones políticas y jurídicas, al hecho de que la corporación cree una nueva regulación de las transacciones comerciales.
- Este libro es una novela en la cual se ven plasmadas las teorías individuales del Modernismo... [AI]
- Este microcosmos expuesto en *Wilt* [la novela de Tom Sharpe], sirve no solamente a la sociedad inglesa, sino a cualquier otra sociedad desarrollada como aquella, que sería nuestro caso. [AI]

Actividad núm. 10: Elige una opción entre las cuatro y justifícalo.

1a. El proyecto de promoción de la zarzuela debe considerar tanto el carácter elitista de este tipo de música como también el enorme coste económico que requiere, además de la relativa tradición que tiene en nuestra institución.

1c. El proyecto de promoción de la zarzuela debe considerar estos factores:

- el carácter elitista de este tipo de música,
- el enorme coste económico que requiere, y
- la tradición relativa que tiene en nuestra institución.

1b. El proyecto de promoción de la zarzuela debe considerar varios factores: el carácter elitista de este tipo de música, el enorme coste económico que requiere y la tradición relativa que tiene en nuestra institución.

1d. El proyecto de promoción de la zarzuela debe considerar tres factores:

1. El carácter elitista de este tipo de música.
2. El enorme coste económico que requiere.
3. La tradición relativa que tiene en nuestra institución.

Esquema núm. 14: Recursos visuales

Si tienes que:	usa:	como, por ejemplo:
Mostrar cómo es un objeto de la realidad:	fotografías, dibujos, representaciones virtuales;	paisajes, animales, vegetales, microbios, estrellas, aparatos
Identificar o destacar algunos aspectos o rasgos de un objeto:	dibujos lineales, esquemas o gráficos <i>ad hoc</i> ;	instrucciones de uso de un electrodoméstico (p. 64)
Dar una visión global de datos simples: porcentajes, evolución, tendencias, etc.:	gráficos de pastel, barras, curvas.	resultados electorales, encuestas, estudios estadísticos;
Comparar datos numéricos: resultados de investigación, estadísticas:	Tablas y gráficos.	resultados de una auditoría, memorias anuales, ganancias y gastos
Comparar elementos; contrastar dos conjuntos (causas y consecuencias, preguntas y respuestas):	Columnas dobles.	tablas dependientes e independientes (p. 00), conducta experta y aprendiz (p. 00).
Explicar un proceso secuencial, con operaciones, recorridos, resultados, opciones:	Diagramas de flujo, organigramas.	proceso de elaboración de una ilustración (p. 63)
Clasificar grupos de elementos en jerarquías, planes o grupos diversos:	Árboles y esquemas de corchetes.	especies animales, genealogía de lenguas, caracteres tipográficos (p. 65)

Esquema núm. 15: Conducta de los diseñadores de gráficos

	expertos	aprendices
Planificación	Analizan las instrucciones y los datos; exploran diseños alternativos.	Analizan y planifican poco: eligen rápido un recurso visual.
Revisión	Revisan frecuentemente, abandonan las tentativas ineficaces.	Revisan poco, se quedan con una opción aunque sepan que tiene defectos.
Foco	Enfatizan las necesidades y los intereses de la audiencia.	Enfatizan los detalles de la información y la ortotipografía.
Diseño verbal	Se fijan en la corrección y la adecuación de los títulos, los descriptores y en la leyenda.	Omiten los elementos verbales o cometen errores en ellos.
Diseño visual	Conocen y usan efectivamente los principios del diseño visual.	Hacen diseños excéntricos, poco estéticos y poco efectivos.

Actividad núm. 11: Elige entre las dos opciones.

Original	Reformulación	
Según la DIC, la morosidad por número de operaciones ha pasado del 3,50%, el 31.12.06, al 3,03%, el 31.10.07 en préstamos; del 20% al 5,26% en descuento y del 18,18% al 0% en cuentas de crédito, en el mismo periodo.	Según la lista DIC, la morosidad ha evolucionado así por número de operaciones (en porcentajes):	
	31.12.06	31.10.07
	préstamos	3,50
	descuento	20
	cuentas de crédito	18,18
		3,03
		5,26
		0

Esquema núm. 16: Tablas dependientes e independientes.

Tabla dependiente	Tabla independiente
Va en el interior del texto, se lee siguiendo el hilo expositivo y se inserta en un punto preciso.	Es autónoma, se puede leer a parte del texto y suele ir al final, en los anexos.
Informa al lector; argumenta, comenta, justifica puntos concretos de la exposición, en un apartado o sección.	Archiva información; complementa y amplía todo el documento. Puede utilizarse a parte del documento.
Lleva una selección de datos básicos y necesarios; suele ser simple, reducida.	Incluye todos los datos; es más completa y compleja. Va identificada e incluye las especificaciones necesarias para entenderse de manera autónoma: título, número, fuentes, magnitudes, etc.
Se lee fácil y rápidamente; el escrito la explica y comenta. Pone énfasis en lo relevante.	Exige más tiempo y atención. No incorpora explicaciones complementarias. Contiene todos los datos, sean relevantes o no.

Actividad núm. 12: Elige una de las opciones:

Defunciones en España por melanoma maligno										
A		1955	1960	1965	1970	1975	1980	1985	1990	1995
	Hombres	7	8	18	30	59	86	180	265	350
	Mujeres	5	7	16	25	59	95	129	203	289
	Total	12	15	34	55	118	181	309	468	639
B		1955	1960	1965	1970	1975	1980	1985	1990	1995
	Hombres	7	8	18	30	59	86	180	265	350
	Mujeres	5	7	16	25	59	95	129	203	289
	Total	12	15	34	55	118	181	309	468	639
C		1955	1960	1965	1970	1975	1980	1985	1990	1995
	Hombres	7	8	18	30	59	86	180	265	350
	Mujeres	5	7	16	25	59	95	129	203	289
	Total	12	15	34	55	118	181	309	468	639

D	1955	1960	1965	1970	1975	1980	1985	1990	1995
Hombres	7	8	18	30	59	86	180	265	350
Mujeres	5	7	16	25	59	95	129	203	289
Total	12	15	34	55	118	181	309	468	639

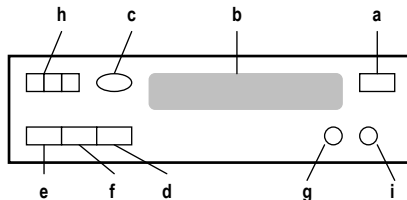
Actividad n3m. 13. Corrige la tabla siguiente

Revistas de empresa <i>Original</i>						
ENTIDAD	PERIODO CIDAD	EDICI3N	PÁGI NAS	FORMAT O	TINTAS	PAPEL
BBVB	Bim.	R. Humanos	32	diario	3 portada 1 contenido	diario
B. SINTANDER	Men	R. Humanos	75	revista	cuatricomía	estuc. mate
NITWEST ESPAÑA	Unic	Márketing	6	revista	cuatricomía	estuc. mate
NITWEST INGLAT	Men	As. Corpor	20	diario	cuatricomía	offset
DEUTSCHBUNK ALE	--	Dep. Prensa	42	revista	cuatricomía	estucal mate
DEUTSCHBUNK INT	--	Dep. Prensa	54	revista	cuatricomía	estucal mate
COGER	Bim.	Inf. Interna	8	diario	cuatricomía	estucal mate
C. CATALINA	Bim.	Com. e Imag.	4	diario	2	estucal mate
ECOREUIL	--	-----	4	diario	2	offset
TELEFONINA	Men	Comunicaci3n	27	diario	2 portada 1 contenido	diario
CORPO.ACPAR	Men	-----	20	revista	1 (papel color)	offset
RIPSOL	Men	R. Humanos	20	revista	cuatricomía	estuc. mate
SUAT	Men	Com. e Imag.	58	revista	cuatricomía	estuc. brillante
RINFA	Men	C. Interna	24	diario	cuatricomía	offset
RINFA	Men	C. Interna	3	revista	2	offset
PALABRETTI	Men	Márk. y Publ.	20	revista	2	offset
HAL	Unic	-----	54	revista	cuatricomía	estuc. brillante
NISTLU	Men	R. P3blicas	40	revista	cuatricomía	estuc. brillante
HUGILVI	Quat	-----	12	revista	2	estuc mate
CORTE ESCOCES	Bim.	R. P3blicas	48	revista	4 portada 2 contenido	estuc. mate

Actividad n3m. 14. Valora las ventajas y los inconvenientes de estas instrucciones:

Comandos de un aparato de alta fidelidad

- Interruptor general.
- Pantalla.
- Volumen.
- Casete.
- Radio.
- Disco compacto.
- Selector FM / AM.
- Selecci3n de sonido.
- Conexi3n auricular.



- Aprieta el interruptor general para poner en marcha el aparato.
- Elige el canal que interese.
- Comprueba la selecci3n en la pantalla.

Bibliografía

- BARRASS, Robert. (1978) *Scientists must write. A Guide to Better Writing for Scientists, Engineers and Students*. Londres: Chapman & Hall.
- BERROU, Jean-Paul. (1992, versi3n castellana) *Bien 3crire en affaires*. Parí: Dunod. Versi3n castellana: *Para escribir bien en la empresa. C3mo redactar para ser leído y convencer*. Bilbao: Deusto.
- BLICQ, Ron S. (1990) *Guidelines for Report Writing*. Ontario: Prentice-Hall, 2ª ed.
- BOIARSKY, Carolyn. (1993) *Technical Writing. Contexts, Audiences, and Communities*. Boston: Allyn and Bacon.
- BRASSEUR, Lee Ellen (1990) *The visual Composing Process of Graphs, Chart and Table Designers*, diss., University of Michigan, Ann Arbor.
- BRUSAW, Charles T.; ALRED, Gerald J. i Walter E. OLIU. (1987) *Handbook of Technical Writing*. Nueva York: St. Martin's Press. 3ª ed.
- CASSANY, Daniel. (1990) "Enfoques didácticos para la enseanza de la expresi3n escrita", *CLE*, 6: 63-80. www.upf.es/df/personal/danielcass/enfoques.htm <18-4-06>
- CASSANY, Daniel. (1993) *La cuina de l'escriptura*. Barcelona: Empúries. Versi3n castellana: *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama. 1995.
- CASSANY, Daniel. (1995) *Intervencions en la comunicaci3n escrita de les organitzacions*. Tesis doctoral. Universidad de Barcelona. Microficha.
- CASSANY, Daniel (2006) *Taller de textos. Leer, escribir y comentar en el aula*. Barcelona: Paid3s.
- CASSANY, Daniel (2007) *Esmolar l'eina. Guia de redacci3n per a professionals*. Barcelona: Empúries. Versi3n castellana: *Afilat el lapicero. Guia de redacci3n para profesionales*. Barcelona Anagrama.
- CASSANY, D.; GARCÍA DEL TORO, A. (1999) *Recetas para escribir*. San Juan (Puerto Rico): Plaza Mayor.
- COROMINA, Eusebi. (1991) *Manual de redacci3n i estil*. Vic: El 9 Nou / EUMO.
- DELISAU, Sergio. (1986) *Las comunicaciones escritas en la empresa*. Barcelona: Vecchi.
- DUQUE GARCÍA, Mª Mar (2000) *Manual de estilo. El arte de escribir en inglés científico-t3cnico*. Madrid: Paraninfo.
- EAGLESON, Robert D. (1990) *Writing in Plain English*. Canberra: Australian Government Publishing Service.
- FLOWER, Linda. (1985) *Problem-solving Strategies for Writing*. San Diego: Harcourt Brace Jovanovich. 2ª ed. 1989.
- GOULD, Jay R. ed. (1978) *Directions in Technical Writing and Communication*. Nova York: Baywood.
- HARKINS, Craig i Daniel L. PLUNG. ed. (1982) *A Guide for Writing Better Technical Papers*. Nueva York: IEEE Press.
- KERBRAT-ORECCHIONI, Catherine. (1980) *L'3nonciation. De la subjectivité dans le langage*. Parí: Armand Colin. Versi3n castellana: *La enunciaci3n. De la subjetividad en el lenguaje*. Buenos Aires: Paid3s.
- KIRKMAN, John. (1992) *Goog Style. Writing for Science and Technology*. Londres: E & FN SPON.
- MARI MUTT, José A. <9-4-06> *Manual de Redacci3n Científica*. Departamento de Biología, Universidad de Puerto Rico, Mayagüez, Puerto Rico. <http://www.caribjsci.org/epub1/>
- MARTÍNEZ DE SOUSA, José. (1992) *Diccionario de Tipografía y del Libro*. Madrid: Paraninfo. 3ª ed.
- MATHES, John C. y Dwight W. STEVENSON. (1991) *Designing Technical Reports. Writing for Audiences in Organizations*. Nueva York: McMillan. 2ª ed.
- OLIVER, S3nia. (2004) *Análisis contrastivo espaol/inglés de la atenuaci3n ret3rica en el discurso médico*. Barcelona: Universidad Pompeu Fabra. Tesis doctoral. <http://www.tdcat.cesca.es/>
- PEARSALL, Thomas. (1969) *Audience Analysis for Technical Writing*. Glencoe. Traducci3n parcial: *T3cnicas de lectura rápida*. Bilbao: Deusto. Pág. 9-20. 1992.
- PINTO MOLINA, María. (1992) *El resumen documental. Principios y métodos*. Madrid: Fundaci3n Germán Sánchez Rupi3rez.
- RUBENS, Philip. ed. (1992) *Science and Technical Writing. A Manual of Style*. Nueva York: Henry Holt and Company.
- SHELTON, James H. (1994) *Handbook for Technical Writing*. Lincolnwood: NTC Business Books.
- STRUNK, William y E. B. WHITE. (1917) *The elements of Style*. Nueva York: Macmillan. 3ª ed., 1979.
- TURK, Cristopher y John KIRKMAN. (1989) *Effective Writing. Improving scientific, technical and business communication*. Londres: E.&F.N. SPON.
- WARREN, Thomas L. (1993) "Three Approaches to Reader Analysis", *Communicator*, 4: 6, 14-17.