



INDICE

UNIDAD 3. COMUNICACIÓN ESCRITA.....	1
3.1 COMUNICACIÓN ESCRITA.....	1
3.1.1 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.....	1
3.2 CUALIDADES DE LA REDACCIÓN MODERNA.....	12
3.3 LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.....	13
3.3.1 METODOLOGÍA.....	13
3.3.2 PROTOCOLO DEL TRABAJO TERMINAL EN ESCOM.....	24
PARTES DE UN TRABAJO.....	30
PRESENTACIÓN DEL TRABAJO.....	30
FORMAS DE INCLUIR LAS FICHAS DE TRABAJO EN LA REDACCIÓN.....	32
LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA.....	32
LA BIBLIOGRAFÍA.....	33
3.4.1 EL ENSAYO.....	38
3.4.2 EL INFORME.....	43
3.5.4 CURRICULA.....	55
3.5.5 ARTÍCULO CIENTÍFICO.....	64
3.5.3 OFICIOS Y MEMOS.....	67
3.6 TEXTO CIENTÍFICO.....	70
3.6.1 La comunicación de los resultados de un estudio científico.....	70
3.6.5 Artículo científico.....	74

UNIDAD 3. COMUNICACIÓN ESCRITA.

3.1 COMUNICACIÓN ESCRITA.

3.1.1 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

Para comenzar es preciso concordar como premisa básica que cualquiera sea la actividad o profesión que desarrollemos en nuestras vidas, siempre tendremos, en algún momento, la necesidad de escribir.

Redactar es

- a) Expresar mensajes mediante el lenguaje escrito.
- b) "Poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad"
- c) Etimológicamente significa "hacer volver", de red = repetición y agüere = mover hacia delante, hacer.
- d) Corresponde a hechos reales.
- e) Aquí el autor se limita a dar forma escrita a un tema dado.
- f) Es otorgar un orden, una estructura, a aquello que digo, mediante la palabra escrita.

Se redactan cartas, notas, informes, telegramas, crónicas y escritos similares.

Escribir es llevar al papel aquello que pensamos, opinamos, sentimos, creemos o nos han dicho.

Escribir es comunicar; es un acto de comunicación con otro, con un ellos o conmigo (diario de vida).

En periodismo, escribir es conectarse con un público (ellos) con el objetivo de comunicarle hechos y acontecimientos de relevancia social, política, económica, cultural, científica, etc.

Para que este acto de comunicación sea efectivo, para que cumpla con su deber de informar y educar respecto de ese "algo" que queremos descubrirle al lector, la redacción debe ser clara y comprensible, sin dejar espacios de duda. Para esto, debemos tener claramente establecido en nuestro cerebro lo que vamos a decir. Estamos obligados a tener la "idea clara".

Al escribir, se debe:

- 1) motivar al lector con el tema que propone,
- 2) establecer un orden en lo que quiere transmitir, y
- 3) encontrar un lenguaje común para establecer una relación "aireada" con su lector.

En este punto, es necesario que pensemos en aquellos errores que frecuentemente cometemos a la hora de escribir; aquellos que enlodan nuestro trabajo y lo tornan difícil en su lectura y, muchas veces, incomprensible:

1. Anunciar al inicio del párrafo algo que diremos y, antes de desarrollarlo, referirnos a otra cosa.

Ejemplo: *El secretario general del comité dijo, tras la celebración realizada en honor al centenario de la institución que preside el señor Eulogio Frisamán, hombre carismático que pretende dar un nuevo rumbo al curso de la historia entomológica de la nación, empeñando sus esfuerzos en la profundización de la investigación científica de la materia.*

2. No dejar claro el tema, sus antecedentes y causas, ni a qué hecho o circunstancia se está haciendo alusión.

3. Presumir que quien leerá el texto ya está familiarizado con la noticia a la que me estoy refiriendo.

4. Entremezclar conceptos, hechos, datos, informaciones, etc., sin un cuidado de jerarquía, ni de sintaxis.

5. Dar por concluidos textos que no transmiten lo que queríamos transmitir al comenzarlos.

6. No encontrar la fórmula de desarrollar comprensiblemente ciertas ideas.

7. Percibir que los hechos y su desarrollo se van complicando en el papel, a medida que los vamos describiendo.

8. Irnos por las ramas.

9. Repetir en una misma línea, oración y/o párrafo, un concepto y una palabra.

10. Utilizar muletillas como "Por otra parte/lado", "Por su parte/lado", "Y es que", para comenzar una oración o párrafo, cuando no se sabe cómo hacerlo y no se quiere pensar en una solución creativa para resolver el problema. En este punto hay que recalcar que la primera y segunda muletilla provocan en el lector preguntarse: "¿Por cuál parte?; ¿por la de atrás, la de adelante, cuál?"

11. Reiterar una y otra vez hilativos tales como: "por la cual", "por lo cual", "por los cuales", "la que ", "lo que", "los que"; o los determinativos "sin duda", "no cabe duda"; y tantos otros que ustedes ya estarán recordando.

12. Eliminar la sangría al comenzar un párrafo.

13. Abusar de las comillas (""), sabiendo que sólo se usan en caso de insertar una cuña o frase textual de alguna fuente en el texto.

14. Utilizar palabras tomadas del inglés y mal traducidas o inexistentes en castellano. Por ejemplo, "customizar" (*customize*); emponderar (*empowerment*), setear (*set up*) y otras tantas que contaminan el lenguaje.

Escribir es comunicar. Esto es un hecho; por lo tanto, debemos reconocer como sentencia ineludible lo siguiente: en expresión escrita siempre del otro lado del papel, de las palabras escogidas, hay personas como nosotros, dispuestas a leer lo que hemos escrito para poder acceder a lo que le quisimos transmitir.

Aprovechar ese diálogo abierto que se produce entre el escritor y el lector, es tener conciencia de escritura.

¿Cuándo iniciamos realmente el proceso de escribir?, ¿cuándo nos sentamos ante la computadora y comenzamos a pulsar las teclas?, ¿cuándo?

La respuesta es bastante sencilla: empezamos a escribir en el mismo momento en que en nuestra mente aparece la idea. Cuando por primera vez pensamos el tema. Ese es el verdadero inicio. No existe otro. Lo que suceda de ahí en adelante serán las distintas etapas del proceso –ya iniciado– de escritura.

Al momento de comenzar a pensar en un tema inmediatamente nos hacemos una imagen mental de lo que queremos obtener: ya prefiguramos cómo lo escribiremos. Se inicia, así, un recorrido mental en que seleccionaremos ideas, fuentes, documentos, diálogos, discursos, textos; decantaremos, buscaremos, saltaremos, descartaremos, asociaremos, desplazaremos de lugar, etc. Jugaremos con el tiempo real desestructurándolo para crear nuevos efectos o, simplemente, para facilitar la comprensión de los hechos de manera aislada e individual. Al redactar sintetizaremos y expandiremos –cuando corresponda y/o lo amerite– esas ideas. Luego, a medida que releamos lo escrito, corregiremos los errores, clarificaremos las dudas y, en algunos casos, eliminaremos frases y párrafos que nos parezcan redundantes o innecesarios.

Todo esto ocurrirá querámoslo o no. Es un proceso inconsciente. Pero hay que tomar conciencia respecto de su importancia. De que se cumpla cada uno de estos pasos dependerá, en gran medida, el éxito o fracaso de mi texto (crónica, perfil, entrevista, editorial, reportaje, etc.).

Las expectativas que genero en torno a lo que quiero escribir; la búsqueda de datos, la persecución consecución de fuentes; la toma de notas; la transcripción de entrevistas;

la formulación de esquemas de trabajo y de esquemas de desarrollo del texto; etc., son todas partes constitutivas de la obra final.

Ninguna de ellas merece menor respeto ni menor cuidado, aunque no formen parte del texto que quede escrito.

"Toda cosa que se dice, siempre dice algo de quien lo dice", (Jorge Antar)

Entender qué palabras y oraciones son apenas representaciones lingüísticas, mapas del territorio que describen, es básico para entender que cada vez que escribimos necesitamos y tenemos la obligación de encontrar la palabra y la oración que representen, que interpreten, que expresen de mejor modo aquello que quiero comunicar.

La palabra es una parcialidad. Un conjunto de palabras es un conjunto de parcialidades; con ese conjunto de parcialidades debemos referirnos a una totalidad, a un hecho, a una persona, a un sentimiento, etc. Complicada cosa...

Ante cada párrafo que escribamos debemos preguntarnos si hemos logrado comunicar tal como queríamos aquella totalidad a la que nos referimos mediante la palabra (parcial). Debemos practicar el mismo ejercicio con cada uno de los verbos utilizados, verificando que sean los más adecuados y que se utilicen en el tiempo correcto. Debemos buscar la palabra y el verbo más representativos.

Escribir es un acto creativo de representación o re-presentación. Para que esta labor no sea abortada, truncada o prostituida, debemos dar un orden a lo que queremos decir. Debemos evitar que las ideas se nos escapen del cerebro al papel de un solo golpe; ellas sólo pueden salir de una a la vez: una idea por párrafo para que se desarrolle completa, libre y sin problemas ni confusiones.

Lo escrito nunca se entiende del mismo modo que lo hablado. No se habla igual que como se escribe.

No se escucha igual que como se lee. Funcionamos en niveles distintos de comprensión. Cuando al hablar digo algo que luego descubro no es correcto, puedo rectificar de inmediato y mi interlocutor lo entenderá, pasando por alto mi error. Si al escribir cometo un error, en el mejor de los casos pasará un día completo antes de que pueda rectificarlo y será demasiado tarde: lo que el público leyó en las páginas que escribí en el diario en que trabajo, ya lo internalizó.

Una y otra vez tendremos que recordar que al escribir estamos comunicándonos con otra persona, no hablando en el vacío. Todo texto se concibe con la presencia de un destinatario.

A fin de potenciar el texto, siempre y cuando no se atente contra la verdad, podemos hacer saltos en el tiempo, eliminar datos irrelevantes, detenernos largamente en un hecho particular que nos parece de enorme relevancia; cortar, tachar, romper, desarrollar, etc. Somos los dueños de nuestro texto; podemos liquidarlo tantas veces como queramos, si el fin último es bueno, verdadero y de calidad.

Por último, el mensaje no es lo quiero decir, es lo que digo.

Antes de largarnos a escribir y una vez que ya lo estemos haciendo, convendrá que nos hagamos tres preguntas para que el texto no se escape de su eje:

1. ¿Para quién escribo esto? (para el público que lo leerá).
2. ¿Para qué le servirá a quién lo lea? (utilidad y objetivos del texto).
3. ¿Cuánto escribiré? (extensión en páginas y en tiempo que me demorará la investigación y la escritura).

Cada vez que sintamos que nos separamos de la ruta que queríamos seguir, o nos alejamos de la hipótesis que hemos propuesto, etc., debemos detenernos y formularnos estas preguntas. Su respuesta nos devolverá al eje, recobramos la perspectiva original y el acto de escribir recuperará su orientación.

Estas tres preguntas básicas siempre nos ayudarán a ver la salida del túnel, por más lejos que esté.

¿Para quién escribo? Esta pregunta se refiere a quién será mi interlocutor. La mayoría de las veces o casi todas, es imaginario. De hecho, aunque no pensemos en nadie en particular cuando escribimos, siempre habrá alguien que nos lea, no sabemos quién, pero podemos imaginarlo.

Cada vez que escribimos lo hacemos para que alguien nos lea; ese alguien puede ser yo mismo, puedes ser tú o pueden ser ellos. Esto quiere decir –y aquí sí que no hay posibilidad alguna de discusión– que siempre que escribimos hacemos inconscientemente la inclusión del lector.

Interlocutores Imaginarios:

1. Escribo para mí: interlocutor: yo. Este es el plano del diario de vida; es muy personal. Puedo escribir en códigos que sólo yo entiendo, pues nadie más que yo es el destinatario de mis palabras. Este es el plano del diario de vida. ME HABLO a mí en tiempo presente.

2. Escribo para ti: interlocutor: tú. Escribo para alguien que conozco y me conoce. Comparto códigos comunes con él, es personal, pero no al mismo nivel que el anterior. Este es el plano de las cartas. Te lo cuento en tiempo pasado.

3. Escribo para él: interlocutor: usted. Escribo para alguien que no conozco ni me conoce; no hay conocimiento del uno hacia al otro, por lo que todo lo que escriba tendrá que ser perfectamente claro, en un código comprensible para ÉL. Este es el plano del periodismo. LE INFORMO hoy. Debemos emplear un lenguaje público, de uso común, no importa cuántas veces ni de qué modos sea leído, siempre se entenderá de la misma manera, uniformemente.

Todos los textos tienen estructuras que sostienen las partes que los componen. Estas partes les permiten desarrollar sus funciones. Si la persona que escribe es hábil en su quehacer, estas estructuras serán invisibles para el lector. Si no lo es, la práctica le otorgará el beneficio de la invisibilidad. Pero tras el encadenamiento de los párrafos y el impulso del mensaje (historia, noticia), siempre hay un orden en el modo en que los hechos se presentan al lector.

Ahora, si esa estructura es o no eficiente respecto del mensaje que queremos enviar a través del texto, es un misterio.

La única norma universal que existe y que, además, sirve como punto de apoyo es: después del título (del nombre del autor y de la bajada, si los hubiese) todo texto se lee de acuerdo con una secuencia lineal; parte en el primer párrafo, continúa por los siguientes y se concluye en la última palabra del último. De este recorrido, que por obvio se olvida y muchas veces se pasa a llevar, se desprenden los tiempos progresivos de la lectura:

1. NOTICIA: (Exposición introductoria) En el comienzo, el lector espera que el texto responda a la expectativa generada por el título. Por lo tanto, conviene que la primera parte del texto dé una idea general de su contenido y establezca alguna afinidad con el lector (cercanía).

2. ANTECEDENTES: (Elementos que fundamentan la noticia) El lector ya ha entrado en el tema, lo identifica con una imagen ya existente en su mente y sigue leyendo. Desea ampliar su información y busca argumentos que apuntalen, amplíen y contextualicen la noticia.

3. CONCLUSIÓN: (Lo que se desprende de todo lo expuesto) En el último tramo del texto el lector querrá llegar a una conclusión; algo que dé mayor peso y concrete todo aquello que ya se ha expuesto.

El texto debe dar esta conclusión (esto en el caso del periodismo es un imperativo, no así en la literatura), ya sea de manera implícita o explícita.

Noticia, Antecedentes y Conclusión conforman –manteniendo el mismo orden– lo que se conoce como estructura NAC. Esta es uno de los esquemas más sencillos para escribir y, por lo mismo, uno de los más claros y efectivos. NAC es una plataforma básica de trabajo, una vez que se domina a la perfección, se podrá saltar a elaboraciones estructurales más complicadas y, finalmente, a la una propia estructura de redacción.

El montaje NAC es clásico en las crónicas periodísticas pues tiene la ventaja de proporcionar al texto un crecimiento en ondas concéntricas alrededor de la noticia. A medida que escribimos ampliamos la información, el núcleo central que se formó como primera idea en la mente del lector. Esta estructura ha llegado a convertirse en la herramienta más eficaz para ubicar al lector, ya desde las primeras líneas, en el epicentro de la información. NAC no es un estereotipo ni un impositivo, es una estructura que toma en cuenta las reacciones del lector, un sistema activo que facilita su desplazamiento a través de la crónica.

N * hecho principal * contexto

A * datos que amplíen lo expuesto en N

C * conclusiones

Otra estructura útil es la de la Pirámide Invertida. Esta es la estructura clásica a la que responden las construcciones de la crónica y nota informativa. Como bien sabemos, su postulado indica que hay que partir de lo más importante a lo menos importante y, de lo general a lo particular.

Su objetivo es dar la noticia del modo más concreto, rápido y totalizador, permitiendo al editor o al periodista ir cortando el texto de abajo hacia arriba, si el espacio en la página lo exige.

En el primer párrafo de la Pirámide Invertida debemos responder a las seis preguntas básicas (las seis W): ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué?

Como ya señalamos, la palabra es un símbolo parcial que nos permite, al combinarla con otras palabras, dar cuenta de un hecho o una historia. La palabra es un término que nos da la posibilidad –esta es su mayor virtud y la más feroz de sus limitantes– de recrear condiciones; en otras palabras, de aproximar al lector a lo que queremos relatar.

Al escribir transformamos nuestras vivencias, sentimientos, ideas y conocimientos –y nuestro trabajo– en frases, oraciones y párrafos. El que elige leernos debe encontrar en aquellas frases, oraciones y párrafos, el sentido mismo de lo que quisimos transmitir. Si queremos que realmente nos entiendan y rescaten de la lectura de nuestros textos exactamente lo mismo que quisimos expresar, requerimos encontrar el lenguaje y el tono que exprese nuestro mensaje del modo más adecuado.

Existen tres fases previas a la redacción:

1. Descubrimiento del tema: encontrar qué decir.
2. Disposición: ordenar lo que encontremos.
3. Elocución: ubicar las palabras adecuadas en el texto.

Si estos tres pasos se cumplieron o no se verá en la expresión escrita, en la redacción final del texto.

Si cualquiera de estos pasos falló o se omitió, el escrito quedará confuso.

El reportaje contiene a todos los otros géneros; se sirve de la crónica, del editorial, la columna de opinión y la entrevista. Se da el lujo de utilizar formas propias de la literatura, como el quiebre de la linealidad del tiempo, la utilización de recursos como la metáfora, la comparación, etc.

Como todo texto, el reportaje requiere claridad en las ideas y en su presentación. Muchas veces nos enfrentamos a una gran cantidad de ideas y creemos que todas merecen la misma dedicación pues pensamos que son igualmente relevantes. En estos casos, y en todos aquellos donde nos veamos abrumados o urgidos por la cantidad de material (que es casi lo mismo que la cantidad de ideas, pues el material se transforma en idea, ésta en hipótesis y ésta en un nuevo cauce posible de desarrollo de nuestro reportaje), conviene que anotemos cada una de las ideas y suposiciones que se nos vienen a la mente. Luego de hacerlo, deberemos leerlas de modo crítico, evaluando qué es lo que sirve, lo que no sirve, lo que es atingente, lo que es relevante, etc. Además, dejar salir una idea, llevarla al papel, permite abrir una instancia interna de reformulación de interrogante y es muy enriquecedor. Por lo demás, si estamos trabados en nuestro trabajo, si no sabemos bien qué hacer ni qué camino tomar, esto nos ayudará a desbloquearnos, dándonos pistas de posibles soluciones.

Cuando los hechos o ideas se enredan, hay dos preguntas que nos vuelven al eje: 1) ¿Hacia dónde voy con esto?, y 2) ¿Hacia dónde quiero que vaya? Hemos mencionado la palabra del millón y ni siquiera lo notamos: Hipótesis. ¿Qué es una hipótesis? La respuesta es sencilla. Una hipótesis es una afirmación sobre algo. Esta afirmación, al final del trabajo, se aceptará como cierta o se rechazará por errada. Por ser una afirmación debe contener un verbo; es decir, debe incluir una acción. Una clásica hipótesis es la siguiente: *Los fumadores viven menos años que los no fumadores*. Esto es una afirmación que para transformarse en un hecho, en una verdad indiscutible, merece un estudio que la confirme. Entonces, una hipótesis no es una verdad absoluta (indiscutida).

En un sentido más amplio, hipótesis es la suposición de una cosa para inferir de ella alguna consecuencia.

Cuando es éste el movimiento que se realiza, entonces estamos claramente frente a un trabajo interpretativo, pues estoy hipotetizando –a partir de los antecedentes y las informaciones que manejo– algo sobre algo o alguien para mostrar e interpretar escenarios posibles.

El ejercicio que se hace es el siguiente: 1) describo un hecho, 2) arriesgo una tesis sobre él (hipótesis) y, 3) sigo describiendo a partir de lo hipotetizado para dar escenarios posibles.

Otra forma, más sencilla, menos efectiva, y tan eficaz como la anterior es la siguiente: 1) primero describo lo conocido y 2) sugiero una propuesta a partir de lo descrito. Voy de lo conocido a lo desconocido.

También podemos utilizar la fórmula NAC, aunque jamás podremos usar la de la Pirámide Invertida: dar toda la información clave en el primer párrafo sería cometer un suicidio, pues nadie nos leería y todo nuestro trabajo estaría perdido... listo para envolver pescados.

Esa es la primera regla de oro de un reportaje: JAMÁS dar toda la información en el primer o en los primeros párrafos. Hay que guardar siempre un secreto para el párrafo que viene. Es como desenvolver un regalo, o pelar una cebolla por capas hasta llegar a la pulpa. El final tiene que llamar, tiene que provocar que el lector siga hasta la última línea. Hay que seducirlo y ello se logra si el misterio se devela lentamente, causando tensiones, enamorando, irritando, divirtiendo, etc.

Subtítulos

Éstos son altos en el camino del texto que sirven para:

1. Ordenar: agrupando tramos de un texto extenso referidos a un mismo aspecto. Esto también se refiere al ordenamiento mental del lector.
2. Dar un descanso: para el lector resulta visualmente agotador encontrarse con grandes sábanas de texto. Por diagramación, por carácter, por atractivo, el subtítulo resulta ser una especie de descanso visual que además, reimprime una nueva fuerza al interés del lector.
3. Establecer minicapítulos al interior del reportaje (esta función se relaciona íntimamente con el N° 1).

El subtítulo debe ser tan creativo como el título. En lo posible hay que evitar convertirlo en un resumen de lo que viene a continuación. Además, en la mayoría de los casos no acepta más de tres palabras como máximo. Muchas veces puede ser un par de palabras sacadas del texto que lo precede o una o tres palabras que llamen especialmente la atención y que de un modo indirecto o directo se relacionen con lo que sigue.

Lo ideal es ir subtitulando a medida que se escribe el texto, para ir ordenando el reportaje (o para ir ordenando nuestra mente). Puede ocurrir que al terminar el texto, una vez que lo revisemos, descubramos que uno o más subtítulos deben ser suprimidos o, también, que notemos que falta un subtítulo en una zona del cuerpo de texto.

Las divisiones que otorgan los subtítulos sólo serán funcionales y correctas en la medida en que las partes que lo constituyen se mantengan ligadas, aun cuando se opongan o contrasten. Además, hay que cuidar que el texto que secunda al subtítulo no responda a un tema distinto del principal del reportaje.

Progresión o desarrollo dramático

Un texto debe tener vida. La vida es movimiento, se constituye por altos y bajos, por tensiones y distensiones. Un texto también. Un reportaje debe tener este desarrollo

móvil; debe mostrar que en él hay vida, nervios, jugos, fluidos, amores, odios y pasiones. Un reportaje debe tener un inicio, un desarrollo, un clímax y un cierre, no importa cuál sea su orden. Se puede comenzar por el cierre, seguir por el inicio, continuar con el desarrollo y acabar con el clímax. Se puede jugar, la curva dramática la dibuja y la define el escritor.

Como autores debemos saber lo que irá ocurriendo en el texto, pero jamás debemos anticipárselo al lector... ya saben, no queremos que nuestro trabajo termine como envoltura de pescado. Cualquier anticipación que hagamos evitará que el lector se asombre o emocione con lo que viene; se romperá la magia y el juego de seducción.

Después de enunciar algo general, podemos pasar a un detalle. Pero ir de un detalle hacia lo general es infinitamente más difícil y requiere que la particularidad sea realmente determinante en la generalidad.

Cuando hablamos de más aburrimos. Cuando escribimos de más lateamos y provocamos que el lector nos abandone. ¿Cuál es el punto? Sólo debemos explicarle al lector aquello que realmente amerite explicación. Hay que saber diferenciar lo accesorio de lo principal; escribir más de algo no siempre agrega información.

Utilizar recursos literarios como la metáfora y la comparación enriquecerá el texto siempre y cuando el recurso sea acertado y creativo. Por ejemplo, decir que *esta mujer tiene un cabello dorado como el trigo maduro en una tarde de estío* es jugar con la metáfora y la comparación de un modo demasiado poco creativo, pues este tipo de metáforas y comparaciones fueron muy utilizadas por los románticos (Romanticismo). Pero decir que *su pelo amarillo natural se enrosca como el humo de un puro expuesto a una leve corriente de aire* es creativo, atrae y mueve.

La imagen es otro recurso literario que podemos usar para crear efectos de alto interés para nuestros lectores. La imagen es más potente que la metáfora y la comparación, pues recrea un hecho verdaderamente ocurrido en el pasado, reinyectándole fuerza viva. Cómo se accede a la imagen: mediante la reconstrucción de escenas y diálogos. Así de simple. Eso sí, es reconstrucción, recreación, no creación ni construcción; es verdad, no creación imaginaria. Aquí generalmente se utiliza el presente como tiempo verbal, pues es más directo y provoca más choque y emoción.

Y ya que hemos tocado, aunque tangencialmente, el tema de los tiempos verbales, hay que recordar que cada vez que escribimos, debemos mantener la continuidad verbal en nuestro texto. Ojo, esto no es nada fácil. Por lo mismo, no basta con intentar lograrlo mientras vamos escribiendo, debemos poner especial atención en esto en el momento de la corrección y edición.

Cada vez que escribimos debemos tener en cuenta las expectativas y aspiraciones del lector. Es bueno detenerse cada cierto punto para pensar en las dudas que le podrían surgir al lector a través de la lectura. Si descubrimos que no hemos dado respuesta a alguna de estas dudas, volvamos atrás y busquemos la forma de hacerlo. Recordemos que escribimos para otros y esos otros no saben todo lo que nosotros sabemos respecto del tema que hemos investigado.

Finalmente, una vez concluida la redacción total del reportaje debemos revisarlo, corregir las faltas de ortografía, redacción y contenido. Eliminar todos los ripios, todo lo que sobra y redundante. Cerciorarnos de que todos los párrafos están perfectamente encadenados, que las oraciones y párrafos tienen sentido, que se entienden por sí solas y en el contexto. Debemos EDITAR. Tras la primera edición es aconsejable que sometamos el texto a la revisión de alguien que sabe más que nosotros (para que nos corrija críticamente) o que no conoce nada sobre el tema (para ver si entendió lo que expusimos y si entendió exactamente lo que nosotros le queríamos comunicar).

El paso siguiente es la impresión.

3.2 CUALIDADES DE LA REDACCIÓN MODERNA.

1. **CONCRECIÓN.** Concretar es abreviar a lo esencial el asunto sobre el que se escribe. (“Al grano”).
2. **CLARIDAD.** Nada de lo escrito debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad.
3. **ADECUACIÓN.** “Cada cosa en su lugar, con su porqué”. Todo depende de la situación y del lector potencial.
4. **ORDENACIÓN FUNCIONAL.** Cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión por realizar, el orden escogido debe responder al cumplimiento de una misión.
5. **ORIGINALIDAD.** Al escribir se debe evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva, es no saber redactar.
6. **ACTUALIDAD.** “Estar al día”, los elementos materiales que acompañan a la redacción deben revelar agilidad y vigencia actual.
7. **EFICACIA.** La redacción es eficaz cuando:
 - a) Fija claramente el objetivo del trabajo.
 - b) Piensa en el destinatario.
 - c) Planea lo que expresará.
 - d) Cuida el tono (que revela la intención de quien escribe).
 - e) Se elabora sin prisa.
 - f) Está al día en materia idiomática (reglas y usos regionales o del tema que se trate).



3.3 LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

3.3.1 METODOLOGÍA.

El método científico es el conjunto de procedimientos de investigación, de sistematización y exposición científica.

MÉTODOS CIENTÍFICOS	Teórico deductivo
	Experimental
	Histórico
	Descriptivo

El teórico deductivo comprende la deducción y la inducción. Es propio de la filosofía y de las matemáticas.

El experimental. La experimentación consiste en el estudio deliberado y controlado de los cambios que se verifican en un determinado fenómeno, como resultado de las modificaciones de sus condiciones. Se llega así al descubrimiento experimental de los nexos causales. Es el que usa la física, la química o la biología.

El histórico. Se apoya principalmente en documentos que permiten analizar el pasado y establecer criterios en torno a una época. Tales documentos son las fuentes informativas originales. El usado en la historia o la teología.

El descriptivo. Le corresponde medir y describir una situación de hecho. Se usa en la psicología, pedagogía y sociología. Los instrumentos a los que recurre son cuestionarios y estadísticas, así como en la investigación de campo.

PASOS DE LA METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.

1. ELECCIÓN DEL TEMA. El tema más apto para la investigación es aquel que descubre el propio investigador, gracias a que su personal quehacer intelectual se va concentrando paulatinamente alrededor de un autor, un cierto género de obras, un tema o algún fenómeno de la realidad.

El principiante tiene la impresión de que todos los temas están agotados, que nada queda por decir acerca de ellos, a tal extremo que no atina a descubrir las posibilidades de un nuevo estudio.

Las características del tema es que debe ser preciso y de limitada extensión.

2. PLANEACIÓN DEL TRABAJO. Consiste en ciertas directrices y ciertos módulos de procedimientos para descubrir (y no hacer) la estructura y el sentido de ciertas realidades.

Un plan de investigación no es un asegurado cálculo de realización, sino un cálculo provisional para una tentativa de conocimiento y, por tanto, puede y debe ser enriquecido por el proceso y los resultados de nuestra tarea y hasta que puedan ser contradicho por ellos. Consta de las siguientes partes complementarias:

a) El esquema ordenado de los principales aspectos en que se divide el tema que se investigará (capítulos) y de los aspectos secundarios contenidos en cada uno de éstos (subcapítulos). Es una especie de índice previo del trabajo.

b) Descripción de la investigación. Al seleccionar el tema debemos plantear objetivos generales y específicos, justificarlo (porqué se desea estudiarlo y definir su alcance. Contiene el estado del arte: los marcos teórico conceptual, de referencia e históricos.

c) Propuesta de las fuentes, los métodos y los procedimientos de estudio. Habrá que indicar las fuentes directas que se utilizarán

3. ACOPIO DE INFORMACIÓN. Es la selección de las fuentes de información para iniciar nuestra tarea. Entre ellas tenemos:

- La biblioteca.
- La hemeroteca.
- El archivo.
- La filmoteca.
- La discoteca.
- La mediateca.

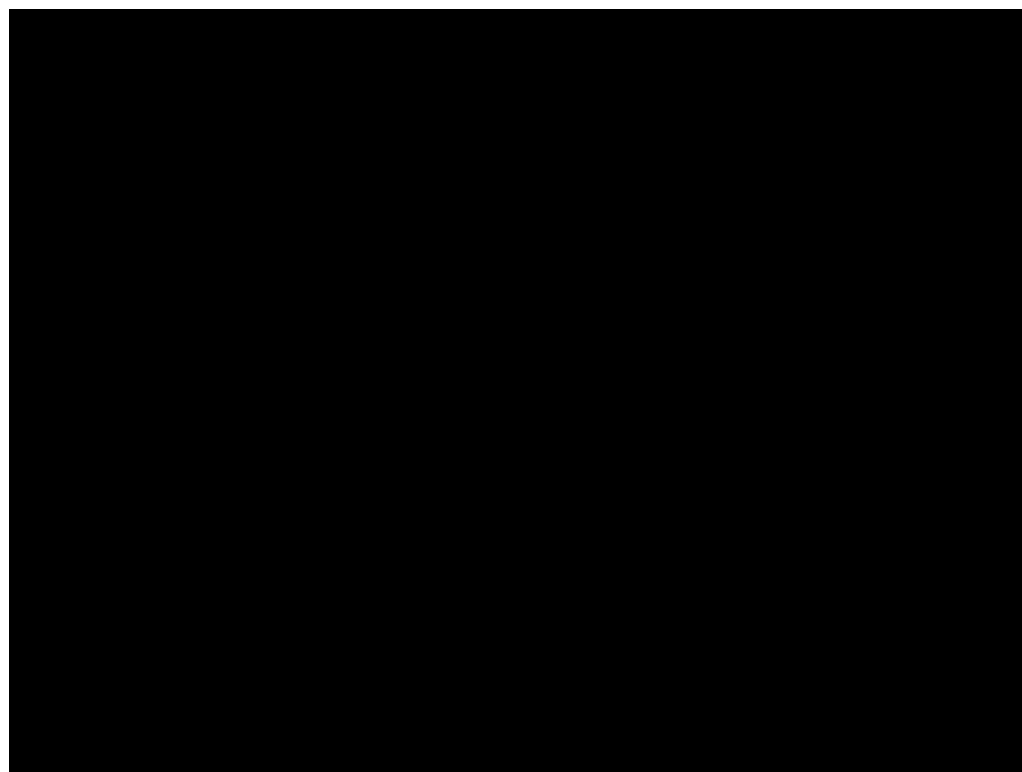
Las clases de fuentes informativas son:

- Fuentes de primera mano. A este grupo pertenecen los experimentos realizados en el laboratorio y el trabajo de investigación de campo.
- Fuentes de segunda mano. Son fuentes que nos hablan acerca de lo que otro hizo, no es la obra original.

La investigación de campo se efectúa, para el ámbito de la informática a través de:

- Observación.
- Cuestionarios.
- Entrevistas.
- Análisis de documentos.

4. PREPARACIÓN DE FICHAS BIBLIOGRÁFICAS, HEMEROGRÁFICAS Y DE TRABAJO.



Libros con un solo autor

- Autor. Título. Lugar de publicación: Casa publicadora, Año de publicación.
- Franklin, John Hope. *George Washington Williams: A Biography*. Chicago: University of Chicago Press, 1985.

Libros con dos autores

- Primer autor, segundo autor. Título. Lugar de publicación: Casa publicadora, Año de publicación.
- Lynd, Robert, and Helen Lynd. *Middletown: A Study in American Culture*. New York: Harcourt, Brace and World, 1929.
- PD. Primer autor apellido primero , segundo autor nombre primero.

Libros con más de tres autores

- Primer autor, segundo autor, tercer autor, y cuarto autor, eds. Título. Lugar de publicación: Casa publicadora, Año de publicación.
- Greenberger, Martin, Julius Aronofsky, James L. McKenney, and William F. Massey, eds. *Networks for research and education: Sharing of Computer and Information Resources Nationwide*. Cambridge: MIT Press, 1974.

Artículo de un "Journal"

- Autor. Título del artículo. Títulos del Journal. (Fecha de publicación): Página o páginas.
- Jackson, Richard. "Running down the Up-Escalator: Regional Inequality in Papua New Guinea." *Australian Geographer* 14 (May 1979): 175-84.

Artículos en una revista o un periódico

- Autor. "Título del artículo." Nombre de la revista o periódico, Fecha, página.
- Weber, Bruce. "The Myth Maker: The Creative Mind of Novelist E. L. Doctorow." *New York Times Magazine*, 20 October 1985, 42.

SUPLEMENTO DE PERIÓDICO

Torres, Eduardo. "Criterios semánticos para un análisis literario". *El Gallo Ilustrado*, supl. Cult. De *El Día* (México, D. F.), 3 de octubre de 1982, pp. 14-15

SEPARATA DE UNA REVISTA

Pacheco, José Emilio. "Las vanguardias en México". (Sep. De Revista de Antropología) (México, D.F.), 3:1978, núm. 10, pp. 24 – 35.



FICHA INSTITUCIONAL

México, Secretaría de Hacienda y Crédito Público. IMPUESTOS ARANCELARIOS. 3a. Ed. México, Impresiones de la SHCP, 1968, 230 pp.



DICCIONARIOS Y ENCICLOPEDIAS

Diccionario Porrúa de la Lengua Española. México, Porrúa, 1969, 849 pp.



CONSTITUCIONES Y CÓDIGOS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1917.



CÓMO FICHAR LOS CAPÍTULOS DE UN LIBRO.

Arméndariz, Evaristo “Análisis estructural de la poesía”, en Nueva Crítica Latinoamericana. Buenos Aires, Emecé, 1953. Pp. 37 -48

FICHA CON TOMO Y VOLUMEN

Johnson, Alexander. HISTORIA DE LA
LITERATURA UNIVERSAL. Volumen 3.
T. 3. "Los babilonios". Bogotá, Nuestra
Era, 1981. 345 pp.

FICHA DE COLECCIÓN

Gómez Robledo, Antonio. LA
SEMÁNTICA. (Tr. Juan A. Hasler).
México, FCE, c1960, 115 pp. (breviarios,
núm 153).

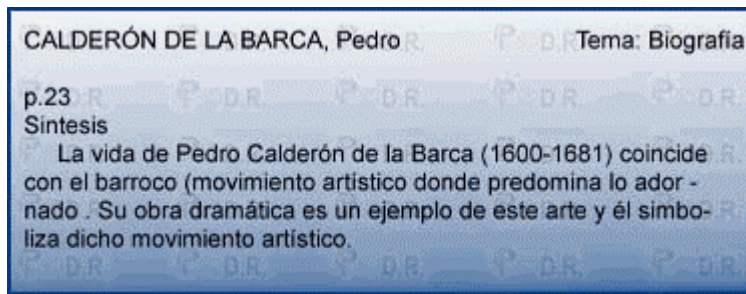
FICHAS DE TRABAJO

Ficha de síntesis.

Una **ficha de síntesis** contiene la información en forma resumida de un tema específico, después de subrayar y estudiar varias veces. La **síntesis** conserva y guarda un conocimiento asimilado u manejado con las palabras propias. Se percibe ésta asimilación por las siguientes características.

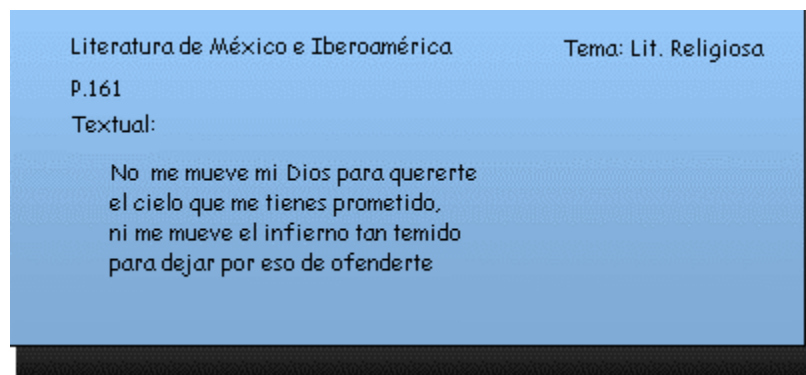
- uso de tecnicismos.
- Lenguaje sencillo y directo.
- Hay coherencia y lógica en las palabras como en las ideas.

Ejemplo de una ficha de síntesis.



Ficha con cita textual.

Contiene un fragmento de tema abordado. Se caracteriza por ser de suma importancia y a partir de éste segmento clave se puede hacer un resumen, síntesis, comentario, crítica o análisis. Por ejemplo:



3.3.2 PROTOCOLO DEL TRABAJO TERMINAL EN ESCOM.

El objetivo académico que se persigue con un Trabajo Terminal es la integración y aplicación de los conocimientos teóricos, prácticos y metodológicos adquiridos durante el curso de la carrera, para la solución de un problema. Donde los conocimientos de computación sean el objetivo primordial y, a la vez, la herramienta principal en la búsqueda de una solución; mostrando, adicionalmente, que el alumno está preparado para incorporarse al sector productivo.

REGISTRO Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TRABAJO TERMINAL.

Durante el quinto semestre los estudiantes escribirán la propuesta de **TRABAJO TERMINAL**, que deberá ser revisada por el director del propio trabajo.

Si el director de trabajo no es un profesor de la Escuela Superior de Cómputo; se requerirá anexar su currículum, una copia de una identificación oficial y designar un codirector interno. Los requisitos que deberá cumplir el director externo serán los mismos que los establecidos en el Reglamento de Titulación Profesional para los directores. El currículum no será necesario para aquellos directores externos que ya lo hayan sido en semestres anteriores.

Las propuestas de **TRABAJO TERMINAL** se entregarán en el formato **PROTOCOLO DE TRABAJO TERMINAL** al Secretario de la **CATT**, quién a su vez las turnará al presidente de academia a la que corresponda el trabajo terminal, y éste a quien designe para su evaluación.

Las propuestas se entregarán a más tardar el viernes previo al inicio del sexto semestre; acompañadas de la constancia de inscripción a sexto semestre de cada participante y un ejemplar del currículum vitae del director en caso de que sea externo.

En el formato **PROTOCOLO** deberán enunciarse los cursos optativos que más apoyen el desarrollo del **TRABAJO TERMINAL**, dos en séptimo semestre y dos en octavo semestre.

Aunque las metas coincidan, la hoja de actividades de cada estudiante deberá ser distinta, a excepción de las actividades iniciales, pues se entiende que al principio del trabajo las labores de documentación y diseño sí pueden ser las mismas.

En sesiones cerradas de trabajo, la **CATT** revisará las propuestas y emitirá su dictamen en un máximo de quince días hábiles a partir del cierre de la entrega. Los dictámenes serán entregados a los alumnos, uno por cada trabajo; los equipos que hayan obtenido un dictamen de no aprobatorio, para presentar una nueva propuesta de **TRABAJO TERMINAL** o la modificación al original, deberán de hacer las modificaciones o apelar al fallo, en la

fecha que la **CATT** les indique.

El número de participantes en un **TRABAJO TERMINAL** quedará condicionado por la extensión, grado de dificultad y alcances del mismo. No se aprobarán **TRABAJOS TERMINALES con un solo alumno.**

Las propuestas de **TRABAJO TERMINAL**, evaluaciones y, reporte parcial y final que se señalan en el presente documento, no serán aceptados si no son presentados dentro de los términos establecidos.



**ESCUELA SUPERIOR DE CÓMPUTO
TRABAJOS TERMINALES**



PROTOCOLO PARA PROYECTOS DE TRABAJO TERMINAL

Nota: Este documento deberá ser entregado en original y 3 copias.

TÍTULO DEL TRABAJO TERMINAL:

(Título que se dará al trabajo a desarrollar. Como será el nombre definitivo del Trabajo Terminal debe ser específico y representativo de lo que se quiere utilizar.)

NÚMERO DE REGISTRO: _____ (A llenar por la comisión dictaminadora.)	FECHA DE REGISTRO: _____
--	------------------------------------

1.) MODALIDAD A LA QUE PERTENECE:

- | | |
|---|--|
| 1.- Proyecto de Investigación | 3.- Aplicaciones del conocimiento adquirido a la solución de problemas |
| 2.- Desarrollo de prototipos y(o) sistemas. | 4.- Desarrollo de algoritmos y(o) sistemas de software de base |

3.1 Justifique por qué tal modalidad:

(Describe porqué el Trabajo Terminal pertenece a la modalidad indicada en el punto 3.)

2.) ÁREA DEL CONOCIMIENTO:

3.) RAZONES PARA CONSIDERAR ESTE PROYECTO COMO TRABAJO TERMINAL:

(Debe justificarse, en términos de dificultad así como de los conocimientos necesarios para llevarlo a cabo; se compare con trabajos profesionales y indiquen los conocimientos que el estudiante debe poseer para llevarlo a cabo.)

4.) ESTADO DEL CAMPO O DEL ARTE:

(Se justifica el marco de referencia sobre el cual descansa el Trabajo Terminal, en no menos de media página y no más de dos.)

5.) OBJETIVO DEL TRABAJO:

(Objetivo específico al que se desea llegar.)

6.) RESULTADOS Y(O) PRODUCTOS ESPERADOS (ALCANCES):

(Lo que se desea obtener, considerando: sistemas, manual de usuario, referencias técnicas y lo demás que se derive.)

7.) METODOLOGÍA:

(Describa explícitamente las técnicas y procedimientos que se aplicarán en el trabajo para alcanzar el objetivo y metas planteadas.)

8.) VINCULACIÓN CON EL SECTOR PRODUCTIVO.

(El Trabajo Terminal es derivado de alguna necesidad de una empresa, institución etc., o forma parte de otro proyecto.)



**10.) CURSOS DE APOYO REQUERIDOS (OPTATIVAS) Y DIRECTORÍAS
ACADÉMICAS ADICIONALES:**

(Pueden ser hasta cuatro: 1 ó 2 en séptimo semestres y 2 en octavo según opción: Electrónica o Sistemas, esta información es para uso estadístico y planeación de cursos.

Se publicará previo a su inscripción a 7° y 8° semestre, los horarios de las asignaturas optativas que la escuela puede ofrecer, en caso de optar por una asignatura que no se imparte en la escuela pasar oportunamente al Departamento de Diseño Curricular y Metodología para su trámite y gestión.

11.) DIRECTOR DEL TRABAJO TERMINAL:

(Anexar Curriculum Vitae en caso de no pertenecer a la planta docente de la escuela y en caso de no existir éste, en el Departamento de Desarrollo Curricular.)

NOMBRE:

TELÉFONO DONDE SE LE LOCALIZA:

FIRMA: _____

12.) CO-DIRECTOR DEL TRABAJO TERMINAL:

(Sólo en caso de que el director sea externo a la escuela.)

NOMBRE:

TELÉFONO DONDE SE LE LOCALIZA:

FIRMA: _____

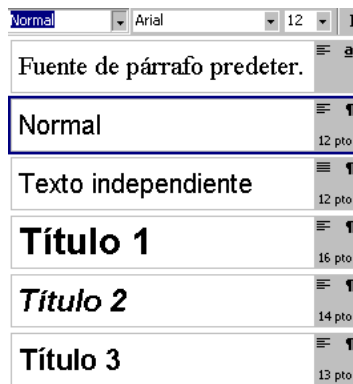


PARTES DE UN TRABAJO.

1. Portada. Institución, Título, Autor, Fecha de entrega.
2. Página de advertencia. Copyright, si es reimpresión, etc.
3. Prólogo. Es la presentación del autor, hecha por él o por otra persona. Dice sus propósitos, los incidentes que tuvo durante su desarrollo, la ayuda recibida, los reconocimientos y agradecimientos que hace.
4. Índice general.
5. Introducción. Contiene la visión general de lo que comprende el tema investigado.
6. Cuerpo de la obra. Está dividido en capítulos, subtemas y subcapítulos.
7. Conclusiones. Debe ser un ensayo que se desprenda en forma lógica del libro y poner de relieve los resultados que el propio autor crea haber conseguido.
8. Notas.
9. Bibliografía. Lista ordenada alfabéticamente por los apellidos de los autores.
10. Índice temático. En trabajos de cierta extensión, o destinados a servir para consultas constantes, es recomendable que figure para facilitar su consulta.

PRESENTACIÓN DEL TRABAJO.

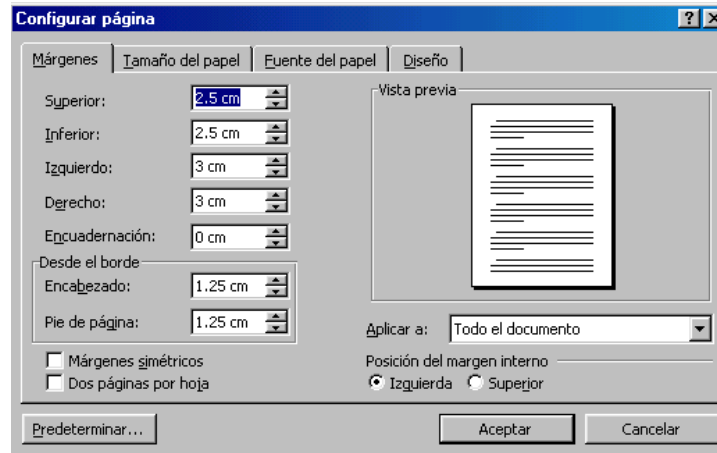
1. Distribución de los títulos que encabezan las partes del trabajo (Tamaño de la fuente, negritas, alineado a la izquierda)



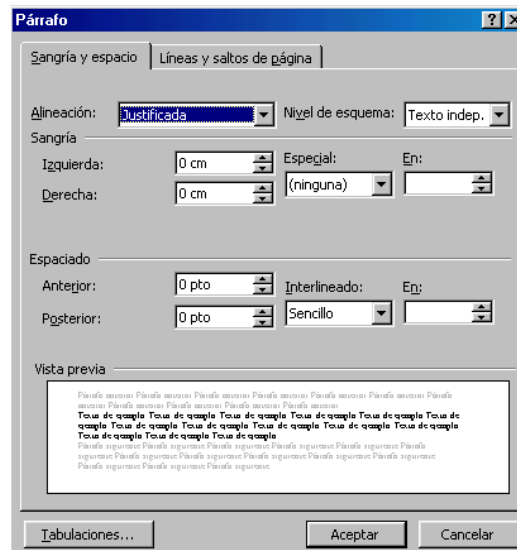
2. Distribución de secciones y subdivisiones de sección (Otro tamaño de la fuente, negritas, alineado a la izquierda).



3. Tamaño de los márgenes



4. Márgenes.



5. La clase de papel. Tipo bond, blanco, tamaño carta, sin adornos de ninguna especie.
6. ¿Qué es una cuartilla? Es una hoja tamaño carta, escrita a doble espacio y por una sola cara. A doce puntos de tamaño de fuente.



FORMAS DE INCLUIR LAS FICHAS DE TRABAJO EN LA REDACCIÓN.

1.- *Forma de iniciar los párrafos.* Empecemos con la ideas personales que tengamos respecto al tema que desarrollemos. Ya que hayamos agotado nuestros razonamientos, podemos ahora incluir fragmentos transcritos. Lo incluiremos entre comillas, indicando con pie de página la fuente. (Ficha de cita textual breve).

2.- *Fichas de cita textual larga.* En esta clase de fichas, podemos escribir comentarios antes y después de la cita, para enlazar el contenido con las que figuren en párrafos anteriores.

3.- *Fichas de resumen.* Esta clase de fichas entra a la redacción con nuestro propio lenguaje. Su estilo es el que usamos en los comentarios.

4.- *Fichas de referencia.* Nos sirven para orientar al lector que desea profundizar en el desarrollo de un tema en particular, pero que en la exposición no se hace, ya que no es su propósito.

LAS NOTAS DE PIE DE PÁGINA.

Se indican con números, letras o asteriscos, que aparecen al final de un párrafo, de una frase o de una palabra, y que luego se repiten para hacernos alguna aclaración respecto a la parte del texto donde aparecieron. La aclaración puede referirse a la fuente de información, interpretación de una palabra o ampliación de una idea.

Se les dice notas de pie de página por que lo normal es que vayan en la parte inferior de la misma página en donde aparecen. En algún caso podrán ir al final del capítulo o al final de la obra.



Las notas de referencia cruzadas indican al lector que, para mayor claridad del párrafo que lee, vea una parte anterior (*supra*), o que se adelante para completar la idea en una parte posterior (*infra*). En estas locuciones además se indican las páginas.

La primera vez que indicamos a nuestros lectores a que autor pertenece el párrafo transcrito o la idea que acabamos de incluir, nos referimos a él con todos los datos de la ficha bibliográfica.

Sin embargo si la nota se refiere a un autor antes citado bastará con referirnos al nombre del autor y a alguna abreviatura como *ob. cit.*, *op. Cit.*, *loc. Cit.*, *ibid.*, etc.

LA BIBLIOGRAFÍA.

Es la lista, ordenada en forma alfabética de los libros, revistas y otras fuentes consultados para nuestro trabajo. Los tipos de bibliografía son:

1.- *De obras citadas.* Se integra con las obras de las que tomamos citas textuales, ideas resumidas o simples referencias, para estructurar nuestro trabajo.

2.- *De obras consultadas.* Son aquellos libros que utilizamos, pero que no aportan material informativo para nuestro tema. Indican que conocemos su existencia y evitan que otros interesados pierdan su tiempo en obras que no corresponden a los asuntos mencionados.

3.- *Selecta.* Es la reunión de lo mejor de un género, se prepara para lecturas.

4.- *Anotada.* Presentan una reflexión crítica que permite establecer el valor que concedemos a cada libro.



**COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
PROF. EDUARDO BUSTOS FARIÁS
FEBRERO DE 2002**





APÉNDICES.

El apéndice es un documento completo en sí mismo, que pretende explicar o complementar el trabajo documental principal. Por lo general, contiene información que, aunque básica, no puede citarse por completo en el cuerpo del trabajo, porque nos desviaría de su verdadero objetivo. Por ejemplo, puede ser el texto completo de un cuestionario aplicado en una encuesta; puede ser un gráfico que explique como se obtuvo alguna conclusión; puede ser una fórmula matemática o estadística que explique cómo se llegó a ese resultado; etc. No hay límite para la presentación de apéndices, Se presenta al final, después de la bibliografía, y pueden clasificarse con número o letra, ubicando su localización según lo demande la secuencia del texto.

GLOSARIO.

Es una parte complementaria del trabajo documental que tiene el objetivo de explicar términos antiguos, fuera de uso, nuevos o demasiado técnicos y especializados al lector no versado en el tema.

Sabemos que hay cambios en las lenguas, que en forma constante se adoptan palabras nuevas, ya sea formadas por raíces y sufijos que ya existen o palabras de lenguas extranjeras; particularmente voces técnicas o científicas, ya que somos nosotros, los hablantes de una lengua, quienes al usar y aceptar el empleo de una palabra nueva la incorporamos a nuestro léxico.

Sin embargo, debemos recordar que estas palabras nuevas no aparecen en los diccionarios, puesto que todavía no han sido aceptados por la Real Academia de la Lengua. ¿Qué hacer cuando al leer nos encontramos una palabra que no comprendemos y que no está en el diccionario? Hay que buscar el glosario.



Cómo hacer un glosario.

Como el lenguaje es una realidad viva, cambiante, se hace necesario complementar el trabajo con un listado de palabras que nos explique su significado, de tal forma que la lectura de un trabajo resulte fluida y sin trabas para cualquier lector.

Un glosario, dice María Moliner, "es un catálogo de las palabras dudosas de un texto con su explicación." Es decir, es un vocabulario que debe incluir términos especializados, palabras regionales, voces que se usan poco, etc.

Para elaborar un glosario de términos, se hace un acopio de las palabras que pensemos el lector no pudo entender, se busca su significado y se selecciona la definición más simple pero que no traicione el real significado. Se presenta al final del trabajo, como colofón.

Por ejemplo, un glosario de términos chilangos:

buena onda: Buen plan, positivo.

caer de bueno(a): Majísimo(a).

clavado(a): Obsesivo(a)

chale: Expresión de desaprobación.

chavo(a): Tío(a).

chela: Cerveza.

chido: Genial, lo único más genial que lo chido es lo chidísimo.

chilango: Oriundo de la Ciudad de México.

de pelos: Excelente.

echar el can: Coquetear.

en fa: Rápido.

fresa: Pijo; niño bien, acomodado.

gandalla: Gandúl, malora.



güero: Rubio; término no despectivo utilizado por miembros de clase baja al referirse a un individuo de clase alta.

hacer de tos: Armar pleito.

jipiteca: Hippie nacional: la mezcla entre la raza hippie y la raza azteca.

matadito: Estudioso.

naco: Término clasista y racista, despectivo, hacia miembros de la clase baja y piel oscura; mal gusto, hortera.

nave: Auto.

nel: No.

neta: Verdad suprema, lo único más verdadero que la neta es lo netísimo.

órale: Exclamativo afirmativo.

¿qué onda?: Saludo, ¿qué hay?

'tons: Entonces."

Otras modalidades de glosario, que frecuentemente son utilizadas son las *nomenclaturas* (que son explicaciones a detalle de iniciales de empresas, instituciones, programas, etc., muy utilizadas durante todo el trabajo de investigación), las *abreviaturas* (que son explicaciones de abreviaturas de instrucciones que también se usan con frecuencias en el desarrollo) y las *sugerencias* (que son recomendaciones que hace el autor a quien corresponda, respecto a diversas cuestiones; o recomendaciones al lector del trabajo).



3.4.1 EL ENSAYO.

La palabra **ensayo** proviene del verbo ensayar que significa probar. Al parecer el término relativamente es nuevo, sin embargo se encuentra que tanto los griegos como los romanos ya utilizaban este estilo de expresión, pero es hasta el siglo XVI cuando la esta forma de escritura adquiere las características y nombre con el que hoy en día se conoce. El filósofo francés Miguel Montaigne (1533-1592) lo utilizó y le dio el nombre con que ahora lo conocemos.

Una de las primeras cosas que realizamos cuando iniciamos una investigación es la revisión documental, en este documento encontramos que no todos los documentos representan, para nosotros, la misma importancia. Por ello, es común que aunque la mayoría de las revisiones se realizan en torno a un tópico, se llegue a tener una tendencia a favorecer ciertos documentos, sin que con ello la revisión deje de ser importante; finalmente el propósito de nuestra revisión juega un papel central de cómo los autores se expresan del tema en estudio. Mas propiamente la revisión se convierte en un ensayo en el momento mismo en que nuestra visión deja de ser objetiva, en el sentido de la imparcialidad, y se convierte no solo en la presentación de lo relevante que cada autor mencionó, sino que además nuestro conocimiento influye en la crítica de la obra. Mas propiamente, el ensayo científico muestra una clara visión de los contenidos de las obras en relación a un tema, pero a demás, incorpora nuestro juicio del por qué es relevante lo que un autor menciona, por ejemplo, el ensayo podría destacar la información de un autor con respecto a otro a través de diversos mecanismos como: marcar las ventajas de un modelo ideológico, presentar la incompletes o completas de la obra y en el peor de los casos, pero no menos usado en la redacción del artículo científico, la confrontación de dos corriente o de dos resultados.

Ensayos sobre ciencia y filosofía



Así por ejemplo, existen tanto revisiones de tratados filosóficos y de **tratados puramente científicos**; una manera de conocer el lado humano del conocimiento del mundo, como es percibido, a través de varios autores lo puede dar las revisiones de la filosofía de diversos personajes importantes históricamente, en los que se nota que el autor no critica la posición de los autores sino que mas bien muestra las frases que el consideró importantes dentro de sus trabajos. Sin embargo, parece contradictorio que si queremos ser objetivos solo analicemos la obra en el sentido de citar las partes de la obra de lo que a nuestro juicio consideramos adecuado. Aunque como podemos apreciar, la revisión no se aleja del aspecto subjetivo del que reconoce la importancia de la obra, al menos, a diferencia del ensayo trata de no tomar la parte de juez y emitir juicios sobre cuales son las ventajas o las fallas de la obra.

Para un buen sector las revisiones cuentan con el inconveniente de mostrar, casi de manera histórica, cómo se dio la evolución de un determinado tema o cuáles son las características de las obras que giran en torno al tema. Pensando en función de que él que lee la obra es una persona que no cuenta con conocimientos previos del tema, la revisión de una obra le dará la ventaja de poder conocer de manera rápida y objetiva cuál es la información que gira en torno al tema, en cambio el ensayo, por contar con el juicio de una persona, estará generando un conocimiento poco mas que subjetivo. Resulta claro que lo mejor sería contar las obras acerca del tema y generar nuestros propios ensayos... Sin embargo, no podemos dejar de reconocer que el ensayo generado por nosotros mismos puede ser un trabajo que en el futuro nos permite generar el **informe** final de una serie de investigaciones, tal informe podría representar parte del trabajo final de un **artículo** o las ideas centrales en una **tesis**.

El ensayo es un intento por acercarnos al entorno del tema, generar una explicación de cómo el que escribe el ensayo analiza el mundo de posibilidades en



relación al tema. Uno de los principales valores con que cuenta el ensayo es la expresión personal, una responsabilidad juiciosa sobre el entorno, una interpretación personal de la realidad de cómo el autor analiza las obras.

El carácter didáctico e informativo del ensayo le da un toque especial, sobre todo si consideramos que ese carácter didáctico radica poner lo complicado en terrenos sencillos y no solo en conocimientos complicados.

Metodología del ensayo

La metodología usada en la redacción del ensayo tiene dos vertientes una es la parte objetiva (o **científica**) y la subjetiva (o **literaria**). Así, el ensayo siempre cuenta con la parte científica porque relaciona los hechos y la parte subjetiva o literaria por contar con el juicio crítico del ensayista. El ensayo es, entonces, la unión casada de dos mundos: el de la ciencia y el de la originalidad del ensayista. El ensayo no es una innovación de un tema sino una construcción de entes generados en base a la experiencia que el ensayista ha tomado de su realidad, entonces, es el ensayo una forma particular de acercarse al mundo; para dos ensayistas la concepción del mundo puede ser diferente, es aquí lo cognitivo deja de ser menos que relevante para incorporarse a lo epistemológico, es decir, a la concepción propia de entorno del mundo que el ensayista ha construido del tema.

La versatilidad del ensayo

El ensayo hace la incorporación en diversas disciplinas, es el ensayo el espacio en el que caben todas las diversas disciplinas del conocimiento humano, existiendo tratados sobre ensayos desde ensayos de filosofía, ciencia, arte religión, arte, política, etcétera. La convergencia o divergencia de enfoque no solo se pueden presentar en el ensayo para un mismo tema, sino que, se puede generar la convergencia de diferentes áreas del conocimiento para abordar una problemática.



El ensayo puede ser de profundidad o superficial, el cual dependerá del enfoque que se le de al trabajo.

Partes del ensayo

El ensayo cuenta con tres partes importantes en su estructura: [el planteamiento](#), el [desarrollo](#) y las [conclusiones](#). En el planteamiento, se cuenta con la exposición del problema y la tesis que se ha de defender en el desarrollo, la segunda parte. Es el planteamiento lo que la mayoría de ocasiones se presenta como resumen (abstract) en el artículo científico. En la segunda parte, el desarrollo, se presenta la defensa de la tesis a través del análisis de los juicios que giran entorno a las posturas que tiende a defender la tesis, en la última parte, la conclusión, se estructura a través de regresa a la primera parte, el planteamiento del problema, con la finalidad de resaltar la importancia de los hechos que validaron la hipótesis, para finalmente atar cabos y dar una respuesta a las interrogantes planteadas.

¿Cuál es el lenguaje con que se redacta un ensayo?

En principio el ensayo no tiene un modelo riguroso de cuales son las reglas de organización, quitado las partes de la estructura misma como es el planteamiento, desarrollo y conclusiones. Es importante resaltar que el ensayo tiene a su vez algo de ciencia y algo de literatura. Por un lado la exposición del ensayo debe de ser clara y sistemática , pero por otro lado, debe de ser bella. La belleza se centrara en la forma en que el ensayista comunica de manera sencilla y con vocablos adecuados tanto el planteamiento, cómo la defensa de la tesis. Aunque la subjetividad del ensayista es algo implícito en el ensayo, el ensayista debe de ser lo mas objetivo posible, es decir, evitar que la obra tienda ser una expresión matizada de cruces de prejuicios y prioridades personales.



Finalmente, el título del ensayo debe de reflejar el contenido del ensayo a manera de poder captar la atención.

La práctica de generación de ensayos generará en nosotros un estilo mas depurado de expresión, pero además es importante el análisis de trabajos en ensayos de otras personas lo que nos mostrará como se encuentran diferentes técnicas.

Extensión del ensayo

La versatilidad misma del ensayo nos muestra que el ensayo puede ocuparnos un libro entero, pero que también puede contar con unas cuantas cuartillas. Sin embargo, la calidad de la obra es lo mas importante, es decir, la precisión del contenido y la eficiencia de la comunicación del mismo. Su finalidad no es imponer verdades sino mostrar posibilidades de concepción.



3.4.2 EL INFORME

¿Qué es un informe?

Es una comunicación por escrito, actualmente muy utilizada en todo tipo de empresas y que se emplea para casi todos los fines: comunicación de resultados, análisis situacionales, exposición de planes, resúmenes de actividades, propuestas, etc; en fin, cualesquiera cosa que amerite una explicación tan profunda como concreta. Entonces, la exposición es una de sus características.

¿Qué características debe tener un buen informe?

Explicativo. Sin lugar a dudas el informe debe exponer a detalle algo que no podría hacerse de manera verbal o alguna situación que requiera un mínimo de formalidad. Se analizan, interpretan o exponen hechos o situaciones de trascendencia para la empresa, así que será tan largo como lo requiera el asunto tratado. Algunos informes muy específicos, requieren partir de una tesis y demostrarla, pero son los menos (y sin embargo existen y son informes).

Ordenado. Se exponen los hechos o situaciones de manera ordenada tomando como guía el objetivo. Se deben presentar por orden riguroso todos y cada uno de los pasos que avalen las principales proposiciones del documento.

Impersonal. Un buen informe contiene hechos concretos expresados impersonalmente (Se piensa, se sugiere...) y evita las interpretaciones personales (yo pienso, yo digo, yo sugiero...). Su estilo es formal y conciso en tono narrativo, descriptivo, argumentativo, deductivo. Es menester que quien redacte un informe tome una sana distancia entre los hechos y su comentario para evitar las opiniones superfluas o dolosas.

Introductorio. Un buen informe siempre contará con una introducción sumamente atractiva y también deberá acompañarse de un resumen, de tal forma que quien



los lea pueda tener una idea clara de lo que encontrará en el desarrollo del trabajo.

No es concluyente. Como se trata de material de trabajo (sobre el que se aclararán situaciones, se tomarán decisiones, se modificará sin lugar a dudas), entonces una de las características del informe es que no debe llevar conclusiones.

¿Qué partes debe tener un buen informe?

Partes	Presentación
Portada	Nombre de la empresa, título y autor
Resumen	Máximo una cuartilla
Índice	Sin demasiados subíndices
Introducción	Corta y efectiva
Desarrollo	Sólo los apartados o capítulos necesarios
Puntos importantes	Definir el material a discusión en puntos
Apéndices, nomenclaturas y glosarios	
Notas o referencias	
Bibliografía	

¿Cómo se elabora un informe?



Pues como todo trabajo documental, debe iniciar por definir un objetivo de este informe en particular, observar, preguntar y definir, hacer acopio de información, procesarla, sentarse a escribir los apartados y capítulos, terminando con la introducción y el resumen.

¿Cuántas clases de informes existen?

Los informes más comunes son los que describen actividades o resultados (Por ejemplo: el informe anual de gobierno, un recuento de daños por alguna catástrofe). Existen también los informes que describen una sola acción (Ejemplo de esto puede ser una monografía, una ponencia, un parte médico, un reporte policíaco o el resumen de ventas de un artículo).

¿Qué no es un informe?

Un informe no es un programa ni un presupuesto ni un procedimiento ni un proyecto ni una estrategia ni la descripción de un objetivo; en suma, no es un plan a corto o largo plazo. Pero bien puede servirnos de vehículo para comunicar los resultados de la aplicación de ese programa, ese presupuesto, esa estrategia o ese objetivo. Tampoco un informe es un manual de funciones ni un organigrama ni un manual de políticas. Pero puede darnos la pauta para discutir sobre esas funciones, esos puestos, esa autoridad, esa responsabilidad o esas políticas.

¿Por dónde debemos comenzar a redactar un informe?

Debemos comenzar por tener muy clara la materia de lo que deseamos informar y hacerlo de una manera concisa y clara. En el artículo anterior, describimos las partes de un informe y aclaramos que lo que lo distingue de otros documentos era que nunca lleva conclusiones. Las partes de un informe son: Portada, índice, resumen, cuerpo del trabajo, puntos para discutir, apéndice, bibliografía.

Es excelente iniciar por el índice, que conforme avance el trabajo, será modificado en repetidas ocasiones de acuerdo con su dinámica. Después de un primer



**COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
PROF. EDUARDO BUSTOS FARIÁS
FEBRERO DE 2002**



borrador del índice, se debe proceder de lleno al desarrollo del trabajo, que tendrá tantas partes como profundidad en la explicación lo amerite.



Ejemplo 1:

Recuento de daños de un incendio.

- 1.- Exposición de hechos.
- 2.- Descripción de los daños.
- 3.- Enumeración de los casos urgentes y propuestas de canalización o solución.

Ejemplo 2:

Una ponencia.

- 1.- Discusión más imp.
- 2.- Segunda discusión.
- 3.- Defensa argumentativa.
- 4.- Propuesta (s) viable (s).

Ejemplo 3:

Reporte de un viaje de negocios.

- 1.- Descripción del viaje y cada recorrido o actividad.
- 2.- Actividad más importante.
- 3.- Resultados de las gestiones.
- 4.- Si es necesario reportar los gastos, estos irían en un apéndice.

Ejemplo 4:

Parte médico.

- 1.- Antecedentes.
- 2.- Sintomatología.
- 3.- Hipótesis.
- 4.- Diagnóstico.
- 5.- Propuestas.

Cada parte que se vaya describiendo nos señalará el número de capítulos y después, el número de apartados de cada capítulo; todo esto en función de la profundidad del trabajo o de su relevancia. Recuerde que el número de páginas no significa ni importancia ni calidad; sólo implica que se requirió un mayor espacio para que la explicación no dejara lugar a dudas.

Con toda seguridad, hasta este momento se nos habrá modificado sustancialmente el índice y elaboraremos un segundo borrador. Regresamos al contenido; modificamos, corregimos, aumentamos y redactamos otra propuesta de índice.



Quizá la parte más importante de un informe es llegar a DEFINIR LOS PUNTOS DE DISCUSIÓN. Por ejemplo, en un recuento de daños, sería enumerarlos por orden de importancia mencionando su canalización o su termino; en una ponencia sería la propuesta o propuestas viables base para que se suscite una contrapropuesta; en un reporte de un viaje, serían las gestiones realizadas y los logros conseguidos; en un parte médico serían las propuestas de cura para el enfermo o las medidas para combatir una epidemia. Debe quedar claro que son puntos de discusión, no soluciones, de aquí se partirá para abrir una discusión sobre lo que se debe hacer (Si se reconocieron los cadáveres, si realmente es viable la propuesta de una ponencia, si se podrá cristalizar el negocio o si se opera o no el enfermo).

Toda la información satélite debe ser remitida a los apéndices: costos de la catástrofe, permisos necesarios, colaboradores espontáneos, costos del viaje u honorarios del médico, asesorías necesarias, gastos de representación, sugerencias o advertencias para el próximo viaje, etc.

Cuando ya tenemos redactado el material suficiente, entonces elaboramos la introducción (que es una descripción del trabajo en sí y sus avatares) y de ésta, extraemos un resumen, para que quien lo lea sepa a lo que se va a enfrentar. Y como última tarea, elegimos la presentación más adecuada.

¿Qué es un informe de lectura?

Informa sobre la lectura de determinados textos fuente –bibliografía primaria- y ciertos textos que comentan, discuten, explican o introducen esos textos –bibliografía secundaria-.

Se trata entonces, de un informe acotado y restringido al trabajo de análisis de la problemática planteada y no se trata de una monografía o investigación exhaustiva que excede los objetivos planteados para esta evaluación. Por lo tanto



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
PROF. EDUARDO BUSTOS FARIÁS
FEBRERO DE 2002



es fundamental la elección del tema y la delimitación clara del problema para poder así elegir la bibliografía adecuada para ello. Los docentes a cargo de los respectivos seminarios nos encontramos disponibles a lo largo de toda la cursada –y no solamente al final- para ayudarlos en la elección del tema y asesorarlos en lo referido a la bibliografía.

El informe de lectura deberá estar conformado por una estructura básica que incluya:

Título: referencia directa al tema elegido, puede ser también una pregunta.

Introducción: presentación del tema y del itinerario de lecturas elegidas.

Desarrollo: descripción y justificación de las ideas propuestas.

Conclusión: elaboración contemple la o las conclusiones posibles. Puede también adquirir la forma de interrogantes que deban ser profundizados



ESTRUCTURA DE UN ESCRITO.

¿Qué es la estructura?

Etimológicamente es disponer, reunir ordenadamente, construir. Aunque actualmente se le usa para significar la distribución y orden de las partes que componen un todo.

Tiene 2 fases:

a) Interna. En ella el escritor debe ejecutar estos actos mentales:

1. Fijar el objetivo del trabajo a realizar. ¿Para qué?
2. Determinar quién será el destinatario y cómo es. ¿Para quién?
3. Elegir el asunto general que tratará, con los temas y subtemas relacionados. ¿Sobre qué?
4. De todo lo pensado, seleccionar el material apropiado para la obra. ¿Cuál material?
5. Jerarquizar ese material según su importancia relativa a la obra. ¿De qué importancia?

b) Externa. Al escribir el autor debe realizar estos pasos:

1. Ordenar el material pensado, de acuerdo con el plan escrito. (elaborado con miras funcionales). ¿Dónde?
2. Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación. ¿Con qué?
3. Procurar que las expresiones traduzcan el tono intencional que quiere dar al escrito. ¿En cuál tono?
4. Buscar la manera expresiva (estilo) conveniente, para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza expresiva y modernidad que exige la redacción eficaz. ¿De qué manera?

ELEMENTOS DE UN ESCRITO.

Estructurado el escrito, la obra resultante es un todo que consta de varias secciones o partes (principio, medio y fin), así como de algunas partes accesorias.

a) Principio. Introducción o exordio. Consigue la atención del lector (se le denomina copete cuando contiene un resumen de lo expresado detalladamente después). Debe atraer al lector mediante el interés, la curiosidad, la presentación sintética, inconclusa, sugestiva, de los sentimientos del lector.

b) Medio. Cuerpo, nudo o exposición. Aquí se expone el asunto básico, con todos los argumentos y datos necesarios para cumplir el propósito principal.

c) Fin. Epílogo o cierre. Su misión es reafirmar o resumir lo expuesto anteriormente. También puede contener recomendaciones, expresión de deseos,



comparaciones, datos recordatorios, agradecimientos, decir lo que quedó inconcluso en la obra y sugerencias para posteriores investigaciones.

d) Partes accesorias. Son elementos que cumplen otras funciones de naturaleza práctica, estética, de formulismo o de rutina. Entre ellos tenemos:

d1) Datos previos. En algunos escritos como las cartas, los memorándums, los certificados, las declaraciones y otros se consignan algunos como:

- Nombre y lugar desde donde se escribe.
- Fecha.
- Nombre y referencias del destinatario. Nombre completo de la persona o personas a quienes se dirige el escrito, también sus títulos y cargos que desempeñan.
- Destino del escrito. Domicilio del destinatario.
- Forma de entrega. Indicando si se debe entregar de manera directa (Presente, Su despacho u otras expresiones similares) o a través de intermediarios (Atención al Sr.)

d2) Encabezamiento. Es el conjunto de palabras introductorias o vocativos con que, según el formulismo establecido, se empiezan ciertos documentos oficiales, testamentos, memorándums, y otros. En las cartas suele tomar el nombre de tratamiento, por ejemplo: Estimado Sr., Distinguido Dr., etc.

d3) Epígrafe. Es una inscripción colocada fuera del escrito en sí como encabezamiento. Contiene una síntesis, comentario o explicación sobre el tema tratado; a veces es una cita o sentencia inspiradora del autor que mueve a la reflexión. Sus características son brevedad, adecuación y profundidad.

d4) Despedida. Se recomienda sólo el escribir "Atentamente".

d5) Antefirma. El cargo del que firma.

d6) Firma. La rúbrica del que escribe. (En caso de que no firme por ausencia del que debería de firmar se añaden las iniciales: pp = por poder, pa = por ausencia.

d7) Aclaración de firma. El nombre del que firma, con su título profesional. O con frases como Sr. = señor o C. Ciudadano.

d8) P.D. o Posdata. Que significa post datam = después de la fecha. Es para agregar datos o hechos importantes después de terminado el escrito.

d9) Adjuntos o anexos. Son anotaciones que sirven de testimonio de que el escrito original contiene otros documentos anexados.



d10) Membrete. Es el logotipo de la empresa, a veces también datos de localización preimpresos.

d11) Referencia o asunto. Los datos del escrito al que se le está dando contestación.

d12) Iniciales identificadoras. En un tipo de fuente más pequeño se consigna en mayúsculas las iniciales de la persona que dictó el escrito y en minúsculas las iniciales de la persona que tomó el dictado de la carta.

CLASES DE ESCRITOS.

ESCRITOS ADMINISTRATIVOS.

Son los destinados a los múltiples trámites relacionados con la dirección o el gobierno de las cosas públicas. Con un sentido extensivo, suelen denominarse burocráticos. Entre ellos tenemos:

- Notas. Son escritos dirigidos a las autoridades con el objeto de pedir o comunicar algo, o bien realizar actos de cortesía (agradecer, invitar, felicitar, condolerse, adherirse, etc.). Difieren de las cartas en que son menos personales, más formulistas.
- Informes. Son escritos cuyo fin es dar a conocer algo. Generalmente se dirigen de inferior a superior.
- Documentos públicos. Leyes, reglamentos, estatutos, decretos, ordenanzas, comunicados, disposiciones.
- Escritos técnicos. Dependen de la materia de que se trate.
- Escritos en formularios. Son textos preimpresos que son llenados con diversos propósitos: listas, recibos, solicitudes, constancias, declaraciones, cuestionarios, etc.

ESCRITOS COMERCIALES.

- Cartas. Es una conversación por escrito. Puede referirse a alguna de las actividades comerciales: compra, venta, propaganda, reclamación, investigación, notificación, formalización, solicitud, órdenes, presentación, información, cobro, pago, recomendación, invitación, agradecimiento.
- Circulares. Son cartas múltiples, no personales.
- Esquelas y tarjetas. Cartas breves, con un propósito semejante a estas, tan reducidas que la tarjeta de presentación contiene datos de identificación del que la expide.
- Memorándum. Etimológicamente significa cosa que debe de tenerse en la memoria. En comercio designa una nota sintética donde se recapitulan hechos o razones importantes, o bien se recuerda o destaca lo que merece ser tenido en cuenta.



Ejemplo de:

Memorando

Para: [Haga clic **aquí** y escriba el nombre]

CC: [Haga clic **aquí** y escriba el nombre]

De: [Haga clic **aquí** y escriba el nombre]

Fecha: 20/06/03

Asunto: [Haga clic **aquí** y escriba el asunto]

- Notificaciones, anuncios o comunicados. Son escritos en los cuales se informa o se hace notar algo digno de atención. Pueden tener carácter interno (a nivel de la organización) o externo (en las relaciones públicas).
- Memorias. Se redactan para exponer datos o motivos relacionados con hechos pasados. Son informes detallados, que tienen carácter de documentación.
- Contratos. Son documentos para establecer derechos y obligaciones entre las partes.
- Telegramas. Son mensajes escuetos relacionados con las diversas formas de escritos.
- Avisos, carteles, letreros y volantes. La denominación depende del material sobre el que están hechos. Su objetivo suele ser el anuncio o la propaganda.
- Documentos usuales en el comercio. Hay numerosos documentos comerciales con una redacción fija, para los que generalmente se usan formularios impresos. En ellos es preciso observar estrictamente las normas establecidas. Se requiere sólo dominio técnico. Entre ellos tenemos:



Recibos. Atestiguan recepción de algo.



Cheques. Órdenes del poseedor de una cuenta bancaria para que se pague al portador una cantidad de dinero.



Pagarés. Testimonios de obligación de pago en fecha determinada.














Giros. Órdenes para que una persona o institución pague a un tercero una cantidad de dinero.



Letras de cambio. Giros para transferir fondos entre plazas de distintos países.



-  Boletas. Documentos que permiten cobrar o tomar alguna cosa.
-  Facturas. Cuentas detalladas relativas a una operación comercial.
-  Nota de remisión. Documento con somera relación de mercancías entregadas al cliente.
-  Cartas de porte o guía. Reconocimientos de agencias de transporte aéreo o terrestre sobre el recibo de bultos detallados que se obligan a entregar al destinatario.
-  Conocimiento de embarque. Reconocimientos extendidos por el capitán de un buque mercante sobre el recibo de bultos detallados que se obligan a entregar al destinatario.
-  Vales (o billetes). Tienen el mismo significado que el pagaré, pero se refieren a la entrega de mercancía en lugar de dinero.
-  Avales. Obligaciones escritas que toma un tercero garantizando el pago de un giro o letra de cambio a su vencimiento, independientemente de la que contraen el endosante y el aceptante.
-  Notas de crédito. Constancias de que una persona ha acreditado a otra determinada cantidad de dinero. Tienen forma de factura, salvo que llevan la inscripción “nota de crédito” en lugar de la palabra “debe”.
-  Boletas de depósito (o notas de crédito bancario). Documentos extendidos al efectuar un depósito de cheques o dinero en una cuenta bancaria.
-  Carta poder (Autorizaciones de poderes). Notas por las que se designa a una persona para realizar trámites como representante del firmante.
-  Warrants (Certificados de depósito). Documentos que, por duplicado entregan las aduanas a los depositantes de mercancías, para que puedan efectuar operaciones sobre ellas.

ESCRITOS PROFESIONALES.

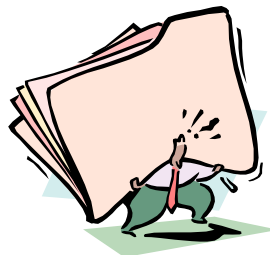
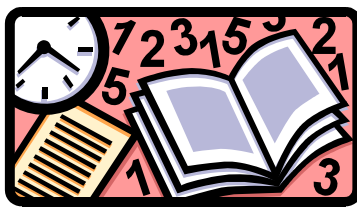
- Constancias o certificados. Tienen por objeto testimoniar alguna circunstancia (enfermedad, trabajo, asistencia, idoneidad, antigüedad, estado, relación, etc.).
- Actas. Son escritos en que se detalla ordenadamente todo lo realizado y resuelto en reuniones de distinta índole. Tienen el carácter de testimonio legal.
- Notas judiciales. Declaraciones, exposiciones, denuncias, solicitudes, dictámenes, resoluciones y otras actividades relacionadas con el mecanismo judicial.
- Escritos periodísticos. Sirven para informar, hacer propaganda, comentar, criticar, enseñar, entretener, sugerir, etc.
- Escritos docentes. Incluye informes, apuntes, síntesis, ampliaciones, comentarios, etc.



- Escritos científicos. Se usan para informar del avance de alguna parte de la ciencia. Requieren de precisión léxica y tienden a la universalidad expresiva.

ESCRITOS SOCIALES.

- Invitaciones. Son mensajes en forma de esquelas o tarjetas especiales, en que se invita a concurrir a un acto o reunión. La redacción es escueta y cortés.
- Participaciones. Son anuncios de acontecimientos, como bodas, bautismos, fallecimientos, etc. Parecidas a las invitaciones.
- Felicitaciones. Mensajes breves, enviados por tarjetas o telegramas, en que se expresan congratulaciones por un hecho feliz.
- Agradecimientos. Son esquelas, tarjetas, telegramas o publicaciones en donde se agradece la atención por algo.
- Notas de condolencia o solidaridad. Frente a hechos luctuosos, la expresión de los sentimientos de condolencia (o pésame) y de solidaridad encuentra en la redacción de notas (cartas, esquelas, tarjetas, telegramas) un vehículo cortés y equilibrado.
- Discursos. Las reuniones y actos públicos obligan a veces al uso de discursos escritos. Si bien es la forma menos recomendable de expresión en público (pierde la naturalidad y eficacia que suele tener lo dicho espontáneamente) son necesarios en ciertos casos. La redacción de discursos debe ser muy cuidada y respetar las condiciones de orden, claridad, amenidad y fluidez imprescindibles para dejar conforme al auditorio.
- Cartas familiares y amistosas. Una carta es una conversación por escrito. Su objetivo es el acercamiento afectivo e informativo.



3.5.4 CURRICULA



EL CURRICULUM VITAE

La lengua española presenta algunos rasgos curiosos o contradictorios. Considera como barbarismos, extranjerismos o palabras invasoras a los anglicismos (vocablos de origen inglés) y a los galicismos (palabras francesas); pero acepta, además de las reminiscencias' del árabe y otras lenguas, expresiones latinas que se aplican, especialmente, en los campos del derecho, la ciencia y la pedagogía. Aunque nos crean dudas al escribir sus plurales, memorándum, addendum, in situ, et al. y curriculum vitae son testimonios, entre muchos otros, de estos latinismos aceptados.

La última de estas expresiones es un nombre común que se emplea desde fines del siglo XIX, y significa "curso de la vida" o "carrera de la vida". Quizás podríamos pensar que tales frases son más sugestivas o poéticas, pero no es muy común presentar, a quien nos entrevista, un documento titulado "curso de la vida" o "carrera de la vida": la costumbre se impone. Limitémonos, entonces, a señalar que, como pieza clave de una estrategia profesional, el curriculum vitae consigna la información de carácter civil y profesional más importante que una empresa o institución necesitan de quien presenta una solicitud de empleo.

La primera observación que nos viene a la mente, antes de entrar en materia, se refiere a la relación que existe entre anuncio clasificado, curriculum vitae, solicitud, entrevista y —con los antecedentes necesarios y un poco de suerte— contrato de trabajo. El interés que despierta una oferta de empleo suscita una



reacción que se concreta en la entrega del curriculum vitae y de una solicitud de empleo, con la finalidad de lograr una entrevista en la que se reúnan ambas partes. La dinámica de la cadena que acabamos de mencionar tiene como pivote el curriculum vitae y la solicitud. El uno no va sin la otra, y el orden en que se suceden no puede modificarse.

Una solicitud y un curriculum inadecuados o insuficientes se convierten en elementos negativos de selección ¿Cómo puede usted evitar un rechazo, que es siempre decepcionante e, incluso, humillante? No existe un procedimiento milagroso ni un modelo aplicable a todos los casos, que pudiera considerarse como la solución absoluta. El curriculum vitae es el reflejo de una formación, de una carrera y de una personalidad. Esto no significa que uno se deba dejar llevar por un individualismo a ultranza o por fantasías un tanto ingenuas que nos conduzcan a inventar cualidades. Se trata de un instrumento de trabajo y un medio de comunicación profesional.

EL ESTILO DE LA REDACCIÓN

Se puede escoger uno de tres métodos para la redacción: escribir en primera persona (yo), lo cual podría parecer presuntuoso; hacerlo en tercera persona (él, ella), lo cual resulta pomposo; o recurrir a una simple enumeración, que es un procedimiento rápido y eficaz. Por ejemplo, no será necesario escribir "asumí las responsabilidades de la mensajería", sino simplemente "mensajero".

Reflexione antes de redactar su curriculum. Tome en cuenta las recomendaciones que hacemos. Veamos a continuación un caso:

"La página está en blanco, pero, en unos momentos, la voy a llenar de datos que convencerán o decepcionarán a mi interlocutor. Ahora bien, da ja casualidad de que este último podría ser quien decida mi futuro profesional.

"Primero, voy a anotar en una ficha los datos que permitirán identificarme y dar una idea de mi personalidad. Es indispensable incluir algunos elementos: el estado civil, los estudios, los diplomas y las referencias profesionales. Pero no sé si deba hablar de otros: ¿debo mencionar mis problemas familiares, los trábalo^s eventuales que tuve, mis aficiones deportivas, mis actividades sociales y culturales?

"Si me pongo en el lugar de mi futuro patrón conviene que mencione las responsabilidades que me gustaría asumir o eso podría resultar molesto. Y ¿en cuanto a los idiomas? Por supuesto, voy a decir que soy bilingüe, que hablo el inglés con fluidez.

Tengo frente a mí la ficha modelo de presentación de un curriculum vitae, en la cual aparecen, de arriba abajo, los datos personales (apellido, nombre, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, domicilio, teléfono), la situación familiar, los estudios, los conocimientos de otros idiomas, la experiencia y los objetivos profesionales y las actividades extraprofesionales.



Esta presentación me causa cierto malestar. Me parece que se asemeja demasiado a un interrogatorio policiaco. Prefiero destacar aquello que me parece más importante, es decir, el hecho de que soy bilingüe. Después mencionaré mi educación y los diplomas y títulos que he recibido, mis experiencias extrauniversitarias (trabajos eventuales organización de coloquios). Anotaré mi edad, situación familiar y los deportes que practico. Voy a terminar diciendo claramente cuáles son mis objetivos, pensando siempre en la forma en que mi posible patrón los leerá. Ahora surge un nuevo dilema: la extensión.

De entre todos los consejos que me dieron, uno que parecía un refrán y me hizo reír fue el de: "No digas todo: mejor dilo bien y brevemente." En ser breve, estoy de acuerdo pero, ¿qué significa eso? ¿Veinte líneas? Seguramente no parecería una ficha de identificación. ¿Cuatro páginas? Eso sería un cuento. Elijo, entonces, un currículum vitae de dos páginas, claro, ligero y sin faltas de ortografía ni de sintaxis, consultaré en el diccionario las palabras sobre las cuales tengo dudas. Creo que así mi entrevistador leerá mi curriculum con facilidad.

¿Cómo explicaré que me despidieron de un trabajo? ¡Ya sé! Abordaré el aspecto menos molesto. Causa de la separación trabajo poco compatible con mi preparación. ¿Y cómo debo explicar que estuve un año sin trabajar? No ocurrirá ninguna tragedia si escribo la causa intento de iniciar un negocio por cuenta propia.

Existen excelentes currícula redactados según la forma tradicional. La fantasía no está prohibida, pero exige una atención particular. Como ya lo dijimos el curriculum es la presentación de uno mismo es como una especie de escaparate. Con frecuencia debe presentar, en unas pocas páginas la experiencia de muchos años. Por lo tanto este primer contacto con un posible patrón es muy importante. Usted debe proporcionar todos los datos relativos al puesto que solicita.

De hecho se debe hacer un curriculum para cada destinatario pues no toda la información es útil para todos los casos. El trabajo que realizó en 1987 para la empresa X puede no ser compatible con el empleo que ahora solicito en la compañía Y. Se conservará el cuerpo del curriculum es decir los elementos constantes, como el estado civil se modificará según sea necesario: un curso complementario aquí una experiencia profesional allá las referencias de los idiomas...

Lo que se debe mencionar

En cuanto a la experiencia profesional, conviene indicar el nombre de nuestro ex jefe en el puesto que ocupábamos •y las labores adicionales que realizamos.
NOTA: ESTA PARTE DEL TEXTO ES ILEGIBLE.

También conviene mencionar cursos adicionales que agreguen algo a su experiencia profesional.

Respecto a las referencias, es preferible darlas sólo si se solicitan. Ello permite aligerar el texto y evitar que esas personas deban contestar demasiadas llamadas telefónicas. Por último, el tema del salario generalmente se negocia en



e momento de la entrevista, y no deberá abordarse en el primer contacto, representado por el curriculum vitae y la carta de solicitud que lo acompaña.

RESPUESTA A UNA OFERTA DE EMPLEO

Éste es, por supuesto, el modo más frecuente de contacto entre una persona y una empresa. El camino hacia el triunfo profesional puede pasar por el escrutinio sistemático de los anuncios clasificados de los diarios y las revistas; especializadas. Luego de varios intentos y de una última prueba decisiva (la entrevista), habrá un contrato. Véame; un ejemplo de oferta de empleo, muy semejante a los que aparecen en los periódicos locales:

LA CÁMARA DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE PUEBLA SOLICITA

Responsable de comunicaciones

Sus funciones serán:

- Elaboración de una estrategia de comunicación interna y externa.
- Participación en eventos regionales.
- Redacción, edición y diseño gráfico de la información.
- Implantación de un plan de trabajo para la Cámara.

Requisitos:

Estudios de Licenciatura o Maestría en Ciencias de la Comunicación, y con orientación o experiencia en relaciones públicas, periodismo o publicidad; amplia cultura general; sentido de las relaciones humanas (de alto nivel) y, sobre todo, irreprochable habilidad para redactar. Dirija su curriculum a Asesores Henkel y Cuevasnieto, Plaza España núm. 9.



CURRÍCULUM

Lugar y fecha de nacimiento: _____ Foto R.F.C. _____
Nacionalidad: _____
Estado civil: _____
Domicilio: _____
Teléfono particular: _____
E-Mail: _____
Titulo No: _____
Cédula profesional: _____

OBJETIVO PROFESIONAL: _____

ESCOLARIDAD Y DIPLOMAS (Actual y dos niveles anteriores)

Actividad	Lugar	Período
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OTROS IDIOMAS (Ingles Traduce %, habla %). _____

EXPERIENCIA LABORAL (trabajo actual y dos anteriores)

Actividad	Lugar	Período
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CURSOS EXTRACURRICULARES (Más sobresalientes).

Actividad	Lugar	Período
_____	_____	_____
_____	_____	_____

HABILIDADES. (Representativas y vinculadas a la posible tarea).

Fecha

Nota: Variar presentación y estilo acorde a intereses específicos.

ELABORACIÓN DE CURRÍCULUM

El Curriculum Vitae es un auxiliar muy importante en la búsqueda de empleo; sin duda, su elaboración y presentación, será determinante para tu contratación. Es por ello que te damos algunos consejos sobre su contenido. Esperamos te sean de utilidad.

DEBE INCLUIR

1. Nombre completo.
2. Dirección local (calle, número, colonia, Código Postal, Ciudad o Municipio y Estado).
3. Teléfono (siempre incluye el número lada y si no es número propio, especifica que es teléfono para recados).
4. Objetivo Profesional.



Para definirlo piensa qué es lo que quieres lograr saliendo de la Universidad, en qué área, etc. Debe decir exactamente lo que estás buscando, debe ser claro y conciso, no creas que cuanto más general sea, más oportunidades tendrás, por el contrario, darás una imagen de no saber lo que quieres.

5. Escolaridad.

Empieza a mencionar el grado más alto de estudios, no incluyas lo referente a la primaria y la secundaria. Es necesario que menciones tu profesión, la Institución en que estudiaste, el nombre de la escuela, la ciudad y la fecha de inicio y de término.

6. Actividades Extra-académicas.

Es importante mencionar si fuiste miembro activo de una asociación u organismo, si organizaste algún simposium, seminario o congreso y el puesto o actividades que desempeñaste.

7. Experiencia Profesional.

Inicia en orden cronológico inverso: primero el puesto más reciente, mencionando el nombre de la organización, giro de la compañía, fecha de inicio y término, puesto desempeñado y área de experiencia. En este apartado debes incluir cualquier tipo de trabajo, desde tu servicio social, prácticas profesionales, trabajo voluntario o de medio, tiempo.

8. Datos personales.

Fecha y lugar de nacimiento, idiomas que dominas, habilidades personales y paquetes computacionales que manejes.

10 TIPS

1. Que tu curriculum sea de una hoja.
2. Procura no usar tipos de letras novedosas o extrañas.
3. Impreso en hoja de color blanco.
4. Ajusta la información de tu curriculum según la necesidad de la empresa a la que vas a aplicar, no se trata de mentir, sino de resaltar aquellos aspectos que tienes y que son importantes para la empresa.
5. No incluyas tus hobbies o pasatiempos, esa información es innecesaria; en su lugar incluye tus fuerzas o habilidades más notables.
6. No incluyas tus salarios anteriores o el salario que deseas.
7. Si la compañía en la que te entrevistarás tiene su propio sistema computacional para recibir curriculums, asegúrate de incluir la mayoría de palabras y frases que describan tu experiencia laboral y objetivos o metas.



8. Lee tu curriculum detenidamente con el propósito de detectar errores de ortografía o de tacleo, cuando creas que ya está listo y sin errores pídele a alguien que lo lea y te diga si encuentra algún error.
9. Envía tu curriculum no sólo al Departamento de Recursos Humanos o de Personal, sino también a tus conocidos dentro de la empresa.
10. En México se siguen usando los curriculums con fotografía, así que asegúrate que la fotografía sea tamaño credencial y que en ella luzcas realmente profesional (hombres con saco y corbata).

LA CARTA DE SOLICITUD

Una vez que el curriculum está listo, es momento de pensar en la redacción de esta carta. Es espontánea cuando el envío del curriculum se realiza por iniciativa del solicitante del empleo, pero en muchos de los casos, constituye la respuesta a una oferta. Al escribirla, no debemos alelarnos de ciertos principios ni omitir nuestras motivaciones personales. Es un elemento de unión indispensable entre las partes que intentan comunicarse.

En la correspondencia que la empresa recibirá en respuesta a un anuncio. La carta representa el contacto inicial, el primer criterio de evaluación. Por ello, la forma es importante. La carta debe ser breve, y presentarse en párrafos claros y ordenados. Los tachones y las faltas de ortografía son inaceptables. Debe, por claridad, escribirse a máquina, pues una letra ilegible impedirá que sus datos se conozcan.

Recordemos que el propósito del curriculum vitae es resumir los diversos elementos y las referencias que reflejan la personalidad del candidato; y la carta de solicitud va a determinar si su experiencia, sus cualidades y su perfil concuerdan adecuadamente con la oferta. Por lo tanto, será más objetiva y directa. Sirve, a la vez, como declaración de intenciones y afirmación de un propósito. No olvide que su finalidad es solicitar una entrevista, lo cual debe formularse con precisión, pero sin excesiva insistencia. Existen tantos tipos de cartas como perfiles de candidatos. Veamos dos modelos:

Señor Director:

Me considero suficientemente capacitado para ocupar el cargo de representante que solicitaron en su anuncio (Excélsior, 7 de junio). Dicho puesto me atrae por la diversidad de relaciones que implica, y creo que mi falta de experiencia se compensa con mi dedicación al trabajo y mis deseos de aprender. Considero tener una buena presentación, y mi pasado profesional, aunque está relacionado con otro tipo de actividades, me permite afirmar que podría...

Atentamente.



Señor Director:

Su oferta de trabajo, que se publicó el 7 de junio en Excélsior, me interesa mucho. Ustedes solicitan "un representante comercial dinámico y con experiencia": y desde hace seis años yo trabajo para una empresa de productos químicos y mi registro de ventas se ha triplicado en cuatro años. Debo decir que mi empleo actual no me desagrada, pero las perspectivas laborales que ustedes ofrecen me resultan atractivas, por lo que mucho le agradecería poder concertar una entrevista y...

Atentamente.

Es muy probable que la empresa escoja al segundo candidato, por su experiencia, pero no desechará a priori al que carece de ella y manifiesta mucho entusiasmo.

EL CURRICULUM DE LA EMPRESA

¡Claro! Las empresas también requieren presentar su curriculum, el cual debe incluir lo siguiente:

DATOS DE LA EMPRESA Razón social:

Domicilio social:

Teléfonos:

Registro Federal de Contribuyentes:

RECURSOS HUMANOS

(Estructura, personal con que cuenta, cargos y títulos).

DESARROLLO

(Lugar y fecha en que inició operaciones, etapas por las que ha pasado, etcétera)

REPRESENTANTES

En el país:

En el extranjero:

CAPACIDAD



Técnica:
Administrativa:
Financiera

QUÉ HACER	QUÉ EVITAR
Presentar correctamente nuestra carta.	Omitir domicilio y número telefónico.
Destacar nuestras referencias.	Descuidar la presentación de la carta.
Escribir lo esencial y eliminar lo anecdótico.	Poner rúbricas confusas.
No decirlo todo.	Escribir el currículum en un estilo narrativo y egocéntrico.
Equilibrar el contenido del currículum y el de la carta-solicitud.	Incluir datos demasiado sucintos y detalles inútiles.
Mecanografiar la carta y el currículum.	No solicitar una entrevista.

3.5.5 ARTÍCULO CIENTÍFICO.

El objetivo de la investigación científica es la publicación del trabajo realizado. La única manera de verificar los nuevos conocimientos científicos es poner en conocimiento de la comunidad a través de su publicación, para comprobar si los resultados mostrados son reproducibles o no. Un buen científico debe por tanto ser también un buen comunicador. Una mala redacción de un buen trabajo puede impedir su publicación. Por desgracia, los médicos y científicos en general suelen otorgar poca importancia a los aspectos de comunicación durante su formación.

¿Qué es un **texto científico**? Es un escrito corto o poco extenso (de entre tres hasta cuarenta cuartillas) donde se aborda sintéticamente un asunto; desde dar a conocer los resultados parciales o conclusiones de un trabajo de investigación hasta el seguimiento de una discusión, controversia o profundización de un tema.

Los textos científicos pueden ser de dos tipos: el artículo de divulgación científica o el artículo especializado.



El **artículo de divulgación científica** es un escrito más bien corto que aparece frecuentemente en revistas de divulgación. En algunos casos, los textos publicados pueden ser redactados por científicos reconocidos y en otros casos (los más frecuentes) son producto del trabajo de investigación de un periodista científico que domina (aunque no a profundidad) diversos temas.

El **artículo especializado** es más limitado en cuanto a la temática, extensión y público al que va dirigido. Este escrito busca difundir los resultados de una investigación que responda a una pregunta precisa en un sólo campo de conocimiento. Por lo general, aparece en revistas que no son de dominio público y requiere estar certificado por un consejo editorial para que posea valor curricular. Existen múltiples revistas especializadas en cada campo científico y algunas de ellas cuentan con gran prestigio internacional.

El **artículo científico** pugna por la divulgación científica y se utiliza como medio para lograr llegar a un grupo mayoritario de gente para quien leer ciencia es algo poco común o una actividad cotidiana. Es un informe escrito y publicado que presenta los resultados de una investigación. Para considerar un artículo científico como tal, debe ser difundido por una publicación válida. La definición de publicación válida, o publicación primaria, es compleja, pero, en general, incluye solamente revistas de cierto prestigio, que aparecen en índices internacionales.

Existen otras formas de divulgar la información científica: comunicaciones a congresos, tesis doctorales, etc., pero no poseen la validez ni la difusión de la revista científica. El artículo debe proporcionar la suficiente información para que los lectores puedan evaluar las observaciones, y, en su caso, repetir el experimento. Debe estar a disposición de la comunidad científica sin restricciones.

El artículo científico debe ser organizado siguiendo los requisitos de la publicación. La estructura clásica del artículo es: introducción, material y métodos, resultados y



conclusiones. (Existen excepciones, como la presentación de casos clínicos extraordinarios, que no pueden ajustarse exactamente a este esquema). Un artículo científico no es una obra literaria. Esta estructura no es caprichosa, es la más simple y eficaz posible. El estilo debe ser conciso. Hay que pensar que, para mantenerse al día en cualquier rama de la ciencia, hay que leer gran cantidad de artículos. Por lo tanto, la grandilocuencia sobra.

Existen otros **artículos**, llamados **de revisión**, que no presentan datos originales, sino que recogen el estado actual de una cuestión determinada. Estos trabajos, cuando están bien hechos, pueden ser de utilidad, y han cobrado mayor importancia con la corriente actual de la medicina basada en la evidencia. Un tipo especial de artículo de revisión es el llamado meta-análisis. En este caso, si bien se utilizan datos de distintos autores, se realiza un nuevo análisis, logrando mayor poder estadístico.

Respecto a las comunicaciones a los congresos, es conveniente que, si los datos presentados corresponden a un trabajo original y de interés, sean publicados de nuevo en una revista, para asegurar su difusión.

La redacción científica

La comunicación científica, tal como hoy la conocemos, es un fenómeno relativamente nuevo. Las primeras revistas científicas datan del siglo XVII. En la actualidad se editan más de 70.000 revistas técnicas y científicas. Los primeros científicos escribían trabajos meramente descriptivos. Sin embargo, en el siglo XIX, se hizo necesario describir el método empleado. Es lo que hizo Pasteur, para convencer a los partidarios de la generación espontánea. De esta manera surge el formato IMRYD (Introducción, Métodos, Resultados y Discusión). Este formato responde a las preguntas básicas que el investigador debe contestar:

¿Qué problema se estudió? Introducción



¿Cómo se estudió dicho problema? Métodos

¿Cuáles fueron los resultados? Resultados

¿Qué significan dichos resultados? Discusión

La característica fundamental de un texto científico debe ser la claridad. Un trabajo científico resulta inútil si no es bien entendido por los lectores. Las palabras utilizadas deben ser sencillas, si es posible. El científico no busca lucirse con su redacción, ni pretende deslumbrar a nadie. Sin embargo, esta redacción debe ser correcta, y por ello todo investigador debe conocer bien el lenguaje. Para los autores españoles que pretendan publicar en revistas extranjeras, se presenta la barrera del inglés. Por ello, es aconsejable, si no se domina esta lengua, asesorarse con buenos traductores profesionales especializados.

3.5.3 OFICIOS Y MEMOS

COMUNICACIONES CON DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO (*OFICIOS*)

Sería imposible presentar todos los diversos asuntos que un comerciante puede tratar por escrito con oficinas gubernamentales y las diversas formas de redacción aplicables. Sin embargo, se ha considerado útil presentar los elementos que integran las dos formas más usuales de estos documentos:

- a) El aviso o manifestación
- b) El escrito de petición, que algunos llaman memorial.

No hay que olvidar que el uso constante de ciertos avisos o manifestaciones y de algunas formas concretas del escrito de petición, ha hecho que se conviertan en formularios o esqueletos impresos, que pueden adquirirse en los comercios del ramo.

Tal es el caso de los que presentamos en el Capítulo 18, referente a la reglamentación de las actividades mercantiles.

Cuando no se dispone de tales formularios impresos, pueden redactarse estos documentos en la forma siguiente:

- a) *Aviso o manifestación*: (Fig. 64). Se estructura de la siguiente manera:



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
PROF. EDUARDO BUSTOS FARIÁS
FEBRERO DE 2002



ASUNTO: Se solicita expedición de certificado.

C. JEFE DEL DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES,
Universidad Nacional Autónoma de México,
P R E S E N T E .

CAMILO GARCIA ESTAÑON, de nacionalidad mexicana, con domicilio en la casa Núm. 357 de la Avenida Independencia, de México, D.F., a USTED ATENTAMENTE EXPONGO:

Que durante los años de 19__ a 19__, cursé en la FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES, de esa Universidad, los tres primeros años de la carrera de Licenciado en Derecho; Que por razones de carácter personal, me es necesario continuar mis estudios fuera de esta ciudad.

POR LO EXPUESTO, A USTED ATENTAMENTE SOLICITO:

Se sirva girar las órdenes necesarias para que ese Departamento a su digna atención se extienda una certificación general de todos los estudios que tengo acreditados en esa H. Universidad, previo pago de los derechos respectivos.

México, D.F., a 23 de septiembre de 19__

PROTESTO LO CONDUCENTE
Camilo García Estañon

Figura 65. Escrito de petición o solicitud.

EL MEMORANDUM

Es un documento usado principalmente para comunicaciones por escrito dentro de una empresa. Se caracteriza actualmente por su informalidad y su uso cumple hoy en día dos propósitos principales:

1. Trasmitir órdenes o información
2. Resumir datos para que sean así más útiles auxiliares del trabajo.

Con el fin de identificarlo completamente como Memorándum, se acostumbra en la actualidad:

- a) Redactarlo en papel especialmente preparado para este fin, que incluye como datos impresos, para ahorro de tiempo: un espacio adecuado para la fecha, la palabra MEMORÁNDUM, y las palabras, De: y A: que ofrecen huecos apropiados para incluir, respectivamente, el nombre o iniciales del remitente y los del destinatario.
- b) El papel usado para esta comunicación es por regla general más pequeño que el de tamaño carta. Sin embargo en algunas negociaciones se usa papel de memorándum de dimensiones amplias, en el cual se formulan memorándums más extensos que resultaría más correcto llamar informes o reportes.
- c) El memorándum puede cerrarse simplemente con la firma o iniciales del remitente, sin necesidad de incluir antefirmas, ya que quien envía el documento está identificado en su parte inicial según explicamos. (Fig. 60)



Según puede verse en la figura 61, el *memorándum telefónico* es un recordatorio impreso previamente, que se llena con los datos necesarios cuando se ha recibido una llamada por teléfono para una persona ausente de las oficinas en tal momento. Este documento es sumamente útil y su empleo es ahora de rigor en toda buena organización.

Memorándum para envío de documentos

Dentro de las oficinas de una empresa, es constante el movimiento de documentos y comprobantes de toda especie, y muy frecuente el caso de tener que explicar brevemente por escrito la razón o finalidad por la que se envían tales o cuales papeles a una persona. Para evitar la necesidad de redactar íntegro un memorándum cada vez que esto ocurre, se emplea actualmente en muchas negociaciones el formulario de memorándum para envío de documentos que aparece en la figura 62.

3.6 TEXTO CIENTÍFICO

3.6.1 La comunicación de los resultados de un estudio científico

Una de las partes importantes en la realización de un estudio científico es la comunicación de los resultados a otras personas. Si el hombre de ciencia trabaja para contribuir al conocimiento del Universo, su misión únicamente se logra cuando participa a los demás, y somete al juicio de sus colegas, su propia contribución. De esta manera la publicación de sus resultados tiene dos aspectos: 1. El de dar a conocer los resultados de su trabajo, y 2. El de someter a la consideración de otros investigadores las hipótesis y las teorías que él ha formulado, en busca de crítica.

La comunicación de los hallazgos científicos se logra de varias maneras:

a) La comunicación verbal a un grupo pequeño, en forma de plática informal, seminario o conferencia; b) la presentación ante un grupo grande (simposio, congreso), habitualmente acompañada de la publicación, por escrito, de un resumen; c) la nota periodística empleando uno o varios de los medios de comunicación o difusión comerciales; d) la publicación de notas preliminares conteniendo sólo los rasgos importantes del trabajo) y e) la publicación de este trabajo in *extenso* en una revista o periódico científico. La mayor parte de estas formas de comunicación no requieren comentarios, todas ellas son más o menos útiles, dependiendo del número y de la calidad del auditorio hacia quien van dirigidas. La comunicación ante un grupo pequeño de gente con buena preparación, con intereses de campo de investigación semejantes, y en el cual hay oportunidad de discusión sin reticencias, es de preferir a la presentación breve y de carrera en uno de los sobrepoblados congresos modernos. La nota periodística tiene la desventaja de que, en la mayor parte de los casos, no pueden darse



explicaciones al periodista de todos los aspectos del estudio, de suerte que las malas interpretaciones, por una parte, y el afán del periodista de exhibir los asuntos con la mayor notoriedad posible, por la otra, pueden resultar en la deformación de los hechos.

La publicación de notas preliminares admite un pequeño comentario. Está basada, fundamentalmente, en el sentimiento egoísta del hombre de ciencia que quisiera apuntarse para sí el mayor número, o la mejor calidad de los descubrimientos científicos que se realizan. Las distancias grandes entre los diversos centros de trabajo, y el poco tiempo que se destina al intercambio, pueden dar lugar a que dos investigadores, en dos lugares diferentes, conciban la misma idea y realicen su comprobación experimental por separado, pero aproximadamente al mismo tiempo. Lo usual es que se atribuya mayor mérito a quien primero informa los resultados. De suerte que los dos investigadores de nuestro ejemplo tratarán de dar a la publicidad sus hallazgos lo antes posible, en cuanto hayan adquirido cierta certeza sobre la verificación experimental de la hipótesis. La solución es: la nota preliminar. Otra justificación de ésta nota es la falta de caballerosidad que alguna vez ha sido observada en alguien que se hace llamar hombre de ciencia, el cual, después de haber obtenido datos nuevos por comunicación verbal, los ha publicado luego como propios. En ocasiones, es posible que no haya habido malevolencia al hacer algo así; la comunicación del vecino solamente coincidió con las etapas finales de un trabajo realizado en forma semejante, o la idea original, que surgió nebulosa durante una conversación, fue realizada posteriormente por el investigador más capaz o con los mejores medios a su alcance. De cualquiera manera, hay casos de hombres de ciencia que se han considerado víctimas de plagio. La solución es, otra vez: la nota preliminar. Hay todavía, una tercera causa que da lugar a este tipo de comunicaciones. El científico, a veces, tiene que justificar que hace algo, si no para obtener su paga, sí para lograr que se le otorgue la mayor ayuda posible para sus investigaciones. Uno de los criterios más generales para juzgar la labor de un hombre de ciencia es el de sus publicaciones. Puesto que quien juzga es, en muchos casos, una persona que no pertenece al mismo campo del investigador, lo más sencillo es juzgar por el número de trabajos publicados. En estas condiciones, la mejor manera de resolver el problema puede ser: la nota preliminar. Por último, puesto que la presentación de un trabajo *in extenso* en un periódico científico requiere mucho tiempo y mucho esfuerzo, la salida fácil tiene que ser: la nota preliminar. En numerosas ocasiones, esta nota preliminar no pasó de ahí, o sea, no fue confirmada posteriormente por el trabajo experimental concienzudo.

Veamos ahora qué puede decirse acerca de la publicación de un trabajo en un periódico científico. Hemos dicho que esto no es tarea fácil.

Constituye, sin embargo, la mejor manera de dar a conocer actualmente, en forma útil, a un mayor número de investigadores, la contribución al conocimiento realizada por uno de éstos. Las preguntas por contestar son de dos tipos: 1. ¿Cuándo debe escribirse un trabajo científico?, y 2. ¿Cómo debe escribirse? No



es fácil establecer reglas sobre estas cuestiones, excepto de índole muy general. Muchas veces, sin embargo, un consejo oportuno puede servir de catalizador para que un investigador joven escriba un trabajo que, sin este impulso, no hubiera surgido a la realidad. Las distintas disciplinas y los diferentes temas tendrían que tratarse por separado. Pueden, sin embargo, fijarse algunas reglas muy generales que, desde luego, serán principalmente aplicables a las ciencias biológicas experimentales.

1. *¿Cuándo debe escribirse un trabajo científico?* En la mayor parte de los casos, se ha empezado por la formulación de una hipótesis de trabajo en la que se trata de establecer una correlación funcional entre dos o más variables. Supongamos que el caso fue abordado según los lineamientos establecidos previamente, y que la situación es sencilla. Una vez planeada la situación experimental, se realizan los experimentos destinados a confrontar la hipótesis con los hechos. Ya se señaló antes, también, que la repetición de un experimento no va a aumentar la probabilidad de obtener resultados más precisos. Esto significa que hay que limitar a lo justo, el número de experimentos correspondientes al estudio en cuestión. El problema es señalar cuántos deben ser los experimentos que hay que realizar para completar un trabajo. Lógicamente, el trabajo quedaría completado cuando los hechos confirmaran la hipótesis planteada; de otra manera, tendría que modificarse esta hipótesis o tendría que formularse una nueva que, eventualmente, se confirmara al ser confrontada con la realidad. Una vez que los experimentos dan resultados claros, que conducen a la adquisición de una certeza de que la hipótesis de trabajo está de acuerdo con los hechos, no valdría la pena seguir repitiendo experimentos. Pero la adquisición de una certeza es puramente "subjetiva y variará de acuerdo con la preparación del autor. Tal vez una regla que puede servir para determinar cuándo se ha adquirido tal certeza, es la de no ir más allá del momento en el cual se pueden predecir los resultados de un experimento. Mientras todo lo que se observe parezca nuevo, habrá que continuar haciendo experimentos y formulando hipótesis.

Es frecuente que en el curso del trabajo aparezcan hallazgos insospechados, con poca relación con la hipótesis de trabajo. Si estos hallazgos no modifican por sí mismos la hipótesis inicial, no será conveniente cambiar el rumbo de la investigación y dedicarse a la exploración de estos hechos nuevos, a menos que este estudio parezca de interés mayor que el que originó el plan inicial. Lo más cuerdo sería completar éste, y continuar posteriormente la investigación, siguiendo alguno de los nuevos caminos abiertos. Las desviaciones pueden dar lugar a que no se realice nunca nada efectivo. De igual manera, a pesar de que los nuevos caminos encontrados en el curso de un estudio parezcan estar en íntima relación con el problema inicial, conviene tener presente que un estudio en el cual se pretendiera cubrir numerosos aspectos puede resultar muy complicado y desbaratarse con un fuerte soplo como sucede con un castillo de naipes. Lo que se quiere decir es que vale más satisfacerse con dar un solo paso, pero un paso en firme. Más tarde, se puede dar otro paso en firme en la misma, o en otra dirección, pero se irá avanzando. Mientras se asciende, escalón por escalón, se irá tratando de cubrir todas las hendeduras posibles; reforzándolas si es que



alguien las encuentra o las hace notar. En otras palabras, hay que ir dejando bases firmes que puedan sustentar sólidamente al conocimiento nuevo, a una teoría de alcance general.

2. *¿Cómo debe escribirse el trabajo científico?* Supongamos, pues, que se formuló una hipótesis sencilla y ésta se confirmó al ser confrontada con los hechos; que se realizó el número suficiente de experimentos hasta el grado que ya se logró predecir el resultado. Entonces ya se habrá llegado al punto de tener que escribir el trabajo. La observación cuidadosa de los artículos publicados en una revista sería ayuda mucho para aprender el orden lógico en la presentación del material.

En primer lugar hay que exponer el problema, o sea, decir cuál fue la pregunta a la cual se quería encontrar la respuesta. Hay que señalar los esfuerzos anteriores, los 'pasos que se han dado para intentar la solución del problema,-y la manera ideada que se ha planteado para resolver, aunque sólo sea parcialmente, el problema en estudio. Hay que describir los métodos empleados, en todos los detalles que puedan servir a otro investigador para emplear con fruto la misma preparación, aprovechando la experiencia adquirida que así se le brinda. No sería adecuado guardar en secreto alguno o algunos de los pasos importantes, ni callar otros por suponer que quedan sobreentendidos. Si los métodos no son originales, habrá que citar al autor y a la publicación en la que los describe y ahorrará, así, una segunda descripción. Es conveniente citar las modificaciones a las técnicas originales, aunque las alteraciones hayan sido pequeñas, y más adelante, en la discusión, explicar los motivos que indujeron a tales modificaciones y, eventualmente, discutir la posibilidad de que esta variación pudiera conducir a la obtención de resultados diferentes.

Describir los resultados empleando el tiempo pasado. No incluir en esta sección datos que no sean originales, ni siquiera con propósitos de comparación. Tratar de hacer una buena sistematización de los datos. Hacer grupos de ellos, y describirlos sucesivamente yendo de lo sencillo a lo complicado. Las ilustraciones limpias, bien proporcionadas, son un complemento indispensable. Preferir curvas a tablas numéricas cuando sea posible. En las curvas, ajustar las escalas de manera que la curva muestre cierta simetría, por ejemplo, una recta con inclinación de 45° y que parte del origen, da mejor impresión estética que cualquiera otra recta. No emplear las figuras para ilustrar más de una característica o cambio. Procurar presentar controles (aspectos de un fenómeno sin que se cambien las variables en estudio) antes y después de ilustrar el cambio o variación inducido por la modificación de la situación experimental. El control final constituirá una prueba de que la preparación no ha sufrido cambios importantes con el tiempo.

En la discusión, hacer primero la confrontación de los datos presentados con la hipótesis de trabajo, y mostrar hasta qué grado estos datos se ajustan a ella y la comprueban. Al mencionar los hechos que apoyan la hipótesis o teoría, es un buen sistema referirse siempre a las ilustraciones o gráficas que se presentan; el lector adquiere así una idea más clara del valor de la prueba que esgrime el autor. Escribir esta parte de la discusión en tiempo presente del verbo. A continuación, pueden citarse las observaciones de otros autores que confirman o apoyan la



hipótesis propia. Nunca deben dejar de citarse los datos que difieren o que no están de acuerdo con la idea presentada. Se tratará de explicar a qué razones pueden deberse las discrepancias. Es útil concluir con un bosquejo sobre la significación y trascendencia de los nuevos conocimientos adquiridos, y señalar los nuevos caminos que se abren a la investigación posterior. Para lo que no queda plenamente confirmado, y cuando las explicaciones que se presentan son sólo provisionales, hay que emplear el subjuntivo o condicional y los términos de: podría ser que, sería, es posible, etcétera.

En términos generales no se escribirá un trabajo para presentar resultados negativos. Tampoco es recomendable hacerlo sólo con el fin de criticar a otro autor: ni para decir que tiene razón porque se han confirmado los resultados por él obtenidos; ni para decir que no la tiene sólo porque se encontraron discrepancias entre sus datos y los que se están presentando. Uno de los postulados de la ciencia (ver pág. 41) establece que debe haber confianza en la honorabilidad de los demás hombres de ciencia. En la práctica esto es indispensable, puesto que nadie sería capaz de repetir todos los experimentos que se describen, sólo con el fin de confirmar las afirmaciones que encierran las comunicaciones científicas de los demás. Por último, un trabajo científico es un documento y debe conservar su carácter impersonal. Esto significa que no deben figurar en él las reacciones emocionales del autor ante ninguno de los aspectos del estudio, o ante las reacciones anteriores, o las que pueden ser anticipadas en otros autores.

3.6.5 Artículo científico

Partes que lo integran:

1. Fiche hemerográfica
2. Título
3. Autor(es) y lugar de trabajo, también forma de localizarlos (dirección, email)
4. Abstract o resumen
5. Introducción
6. Desarrollo
7. Temas y subtemas
8. Gráficas y tablas, con su pie, numeradas en forma sucesiva
9. Conclusiones
10. Referencias

Bibliografía y hemerografía utilizada.



COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA
PROF. EDUARDO BUSTOS FARIÁS
FEBRERO DE 2002

