

Larousse Comunicación

esquemas

currículum vitae

informes

claridad

resúmenes

legibilidad

expresión escrita

LENGUA
ESPAÑOLA

Respuestas
en cuestión de segundos



S

UMARIO

sumario

Introducción

La Comunicación Escrita

1. La comunicación
2. El proceso de la comunicación
3. Comunicación oral y escrita

Redacción y Estilo

4. Técnicas de redacción

5. El reto de escribir
6. ¿Por dónde empezar?
7. Analizar la situación comunicativa
8. Delimitar el tema
9. Generar y desarrollar ideas
10. Seleccionar y ordenar el contenido
11. El proceso de textualización
12. Borradores
13. ¿Cómo establecer el orden de un texto?
14. Introducción
15. Desarrollo
16. Conclusión
17. ¿Cuál es el esquema más apropiado?
18. Esquema por apartados
19. Esquema cronológico
20. Esquema espacial o geográfico
21. Esquema dialéctico
22. Esquema por objetivos
23. Esquema de resolución de problemas
24. Esquema deductivo
25. Esquema inductivo
26. El párrafo como unidad gráfica y temática
27. La relación entre las ideas
28. Conectores
29. Los signos de puntuación
30. ¿Corresponde el texto a nuestras expectativas iniciales?
31. La revisión informática
32. La revisión en el proceso de elaboración del texto

33. Consejos de estilo

- 34. El uso correcto del código lingüístico
- 35. ¿Dónde recurrir en caso de duda?
- 36. La claridad y precisión en el texto
- 37. Elección del léxico apropiado
- 38. La variedad estándar de la lengua
- 39. Economía lingüística
- 40. Variedad en los recursos léxicos
- 41. Legibilidad, una síntesis de cualidades en la prosa funcional
- 42. Factores de legibilidad
- 43. Lenguaje llano

44. Presentación formal del texto

- 45. La tipografía, características principales
- 46. Letra redonda
- 47. Letra cursiva
- 48. Letra negrita
- 49. Letra versalita
- 50. El papel, soporte material
- 51. Cómo disponer el texto
- 52. Interlineado
- 53. Los párrafos y sus tipos
- 54. Párrafo ordinario
- 55. Párrafo alemán o moderno
- 56. Párrafo francés
- 57. Títulos y numeraciones
- 58. ¿Cómo hacer más atractiva la lectura?
- 59. El procesador de textos

Ámbito Académico

60. El texto en la enseñanza

- 61. La importancia de una correcta competencia redactora

62. Los apuntes

- 63. Los apuntes: tomando las ideas básicas
- 64. Cómo redactar y ordenar los apuntes
- 65. Utilización de signos y abreviaturas
- 66. Sintetizar el contenido

67. Los resúmenes

- 68. Resumir como técnica de estudio
- 69. Estructuración del resumen
- 70. Hallar las ideas sustanciales
- 71. Técnicas de reducción
- 72. Reseñas y reseñas

73. Los trabajos académicos

- 74. Los trabajos escritos en la enseñanza
- 75. Tipos de trabajos académicos
- 76. Normas generales de presentación
- 77. Partes fundamentales
- 78. Apartados finales opcionales
- 79. Otros aspectos formales
- 80. Los contenidos del trabajo académico
- 81. Cuándo y cómo consultar la bibliografía
- 82. Contenido temático de las partes de un trabajo

Ámbito Profesional

83. La expresión escrita en la vida profesional

- 84. Características de los escritos profesionales

85. El currículum vitae

- 86. ¿Qué es y cómo se confecciona un currículum?
- 87. La carta de presentación
- 88. Datos necesarios en el currículum
- 89. Datos personales
- 90. Formación académica
- 91. Experiencia laboral
- 92. Idiomas
- 93. Otros conocimientos
- 94. Anexos
- 95. Empleo actual y objetivos de trabajo
- 96. Aspiraciones económicas
- 97. Los modelos más comunes
- 98. Ejemplo de carta de presentación del currículum vitae
- 99. Ejemplo de currículum vitae cronológico directo
- 100. Ejemplo de currículum vitae cronológico inverso
- 101. Ejemplo de currículum vitae cronológico funcional

102. La correspondencia formal

- 103. La carta en el ámbito profesional
- 104. Estructura y vocabulario del lenguaje administrativo
- 105. Estructura y vocabulario del lenguaje comercial
- 106. Claridad
- 107. Elegancia
- 108. Tono
- 109. La presentación
- 110. Encabezamiento
- 111. El saludo y las fórmulas de tratamiento
- 112. El cierre
- 113. El contenido en la comunicación externa
- 114. Oferta de servicios comerciales
- 115. Ejemplo de oferta de servicios comerciales
- 116. Orden de compra
- 117. Ejemplo de orden de compra
- 118. Anuncio de envío
- 119. Ejemplo de albarán
- 120. Reclamación
- 121. Ejemplo de reclamación

122. El correo electrónico

- 123. Texto de transmisión inmediata
- 124. Estructura formal de un correo electrónico
- 125. Ejemplo de correo electrónico
- 126. Ejemplo de correo electrónico

127. El fax

- 128. La portada del fax
- 129. Estructura de un fax
- 130. Ejemplo de fax

131. El informe

- 132. El informe, una herramienta básica en el ámbito profesional
- 133. Elementos formales
- 134. Elementos estructurales del informe
- 135. Ejemplo de informe

136. El certificado

- 137. Brevidad del certificado
- 138. Datos del firmante del certificado

- 139. Certificación
- 140. Fórmula de cierre
- 141. Firma, lugar y fecha
- 142. Qué se certifica
- 143. Ejemplo de certificación

144. La convocatoria de reunión

- 145. Información básica
- 146. Lenguaje de la convocatoria
- 147. Estructura de la convocatoria
- 148. Ejemplo de convocatoria de reunión

149. El acta de reunión

- 150. ¿Quiénes deben formalizar un acta de reunión?
- 151. Libros de actas
- 152. Estructura del acta de reunión
- 153. Sintetizar lo esencial
- 154. Modelo de acta de reunión

155. El comunicado interno

- 156. Canal del comunicado
- 157. Estructura del comunicado
- 158. Contenido del comunicado interno
- 159. Ejemplo del comunicado interno

160. El comunicado o nota de prensa

- 161. ¿Cuándo se envía un comunicado de prensa?
- 162. Estructura y contenido del comunicado
- 163. Ejemplo de nota de prensa

Ámbito Social

164. La expresión escrita en la vida social

- 165. Escritos gestados en el ejercicio de nuestros derechos ciudadanos

166. La solicitud o instancia

- 167. ¿Cómo dirigirse a la Administración?
- 168. Formularios de la Administración o modelos propios

- 169. Encabezamiento
- 170. Cuerpo
- 171. Destinatario
- 172. El contenido de la instancia
- 173. Ejemplo de solicitud
- 174. Ejemplo de solicitud de subvención
- 175. Ejemplo de solicitud de una licencia de apertura de negocio
- 176. Modelo de instancia para participar en un concurso-oposición público

177. El recurso

- 178. Los recursos y sus tipos
- 179. Recurso de reposición u ordinario
- 180. Recurso de alzada o extraordinario
- 181. Recurso de súplica
- 182. Estructura formal
- 183. Exposición de la información
- 184. Modelo de recurso de reposición u ordinario
- 185. Ejemplo de recurso extraordinario contra la denegación de una beca

186. La declaración jurada

- 187. Características de la declaración jurada
- 188. Encabezamiento
- 189. Cuerpo de la declaración jurada
- 190. El cierre
- 191. Su aplicación en la Administración pública
- 192. Modelo base de declaración jurada
- 193. Modelo de declaración jurada sobre el régimen de incompatibilidades
- 194. Ejemplo de declaración jurada

195. Los escritos de participación ciudadana

- 196. El correo electrónico y la carta abierta
- 197. Características principales
- 198. Ejemplo de correo electrónico
- 199. Ejemplo de artículo en la sección abierta de un periódico

200. Correspondencia con empresas

- 201. Dirigirse por escrito a las empresas
- 202. Características generales

- 203. Datos necesarios
- 204. Claridad y brevedad
- 205. Ejemplo de carta a una empresa de seguros
- 206. Ejemplo de fax a una empresa de telecomunicaciones

207. Correspondencia privada

- 208. ¿Una actividad en desuso?
- 209. Características generales
- 210. Elementos formales
- 211. El contenido
- 212. Saludos y despedidas
- 213. Posdata
- 214. Ejemplo de carta personal a un amigo
- 215. Peculiaridades de la tarjeta postal
- 216. Ejemplo de tarjeta postal
- 217. Características del telegrama
- 218. Características y dificultades del pésame
- 219. Ejemplo de pésame
- 220. Características de la invitación
- 221. Contenido
- 222. Ejemplo de invitación a un acto
- 223. Invitaciones de boda
- 224. Ejemplo de participación de boda
- 225. Ejemplo de invitación de boda

Créditos

4 TÉCNICAS DE REDACCIÓN

Suele decirse que una página en blanco produce terror al que se dispone a escribir. Es cierto. Porque no escribimos de la misma forma que hablamos y porque no podemos redactar las ideas tal como brotan en nuestra mente.

5 El reto de escribir

La principal dificultad de la redacción es la necesidad de resolver tareas múltiples y distintas: tenemos que conocer las informaciones y las ideas que queremos transmitir y seleccionarlas; necesitamos encontrar el mejor orden formal y de contenido y emplear los signos de un código –la lengua escrita– con precisión. Los expertos dicen que el proceso de redacción es un momento de sobrecarga mental porque se ponen en práctica conocimientos y habilidades muy diversas. Parece, pues, que las diversas tareas implícitas en la elaboración de un buen texto no pueden desarrollarse todas a la vez. Por lo tanto será muy útil considerar la tarea de redactar como un proceso divisible en fases, que nos permitan dedicarnos a los distintos aspectos del texto. Los siguientes apartados describen el proceso dividido en tres fases: planificación, textualización y revisión. Cada una de ellas incluye diferentes tareas que ayudan a conseguir un texto coherente y correcto, adecuado a una determinada situación comunicativa.

PLANIFICACIÓN

6 ¿Por dónde empezar?

Toda redacción empieza con una planificación previa. Esta es una fase anterior a la redacción propiamente dicha y puede incluir tareas de índole diversa, como las que se exponen a continuación.

7 Analizar la situación comunicativa

Cualquier escrito, sea cual sea, necesita una reflexión previa a la creación y organización de las ideas. En primer lugar, es

imprescindible delimitar lo que queremos comunicar, pensar en las personas destinatarias y definir el objetivo de comunicación.

En estos momentos previos a la redacción, debemos plantearnos cuestiones sobre los componentes básicos de la **situación comunicativa** que nos ayudarán a tomar algunas decisiones.

COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN	INFORMACIÓN ASOCIADA
emisor	¿Quién soy? ¿Escribo en nombre propio o en nombre de un grupo? ¿Qué imagen quiero transmitir de mí mismo?
receptor	¿A quién me dirijo? ¿Qué sabe del tema? ¿Qué necesita saber?
objetivo	¿Qué propósito tiene el mensaje? ¿Quiero exponer datos de manera objetiva o bien argumentar una opinión? ¿Mi deseo es informar, convencer, reivindicar...? ¿Qué reacción espero del receptor?
contenido del mensaje	¿Cuál es la información principal que quiero transmitir? ¿Qué informaciones secundarias y complementarias se necesitan?
tipo de texto	¿Cómo puedo transmitir mejor el mensaje? ¿Carta, informe, artículo de opinión...? ¿Tiene el tipo de texto elegido convenciones de contenido, forma o fraseología?
código	¿Cómo me entenderá mejor? ¿Es adecuado usar un lenguaje técnico? ¿Qué tono resultará más adecuado?

En realidad, se trata –como el lector ya habrá observado– de definir, para cada situación concreta, cada uno de los elementos que intervienen en el proceso comunicativo. Las respuestas a estas preguntas nos ayudarán a definir aspectos

LOS CONECTORES MÁS USUALES

tiempo

cuando, antes de, después de, mientras, siempre que, tan pronto como... Antes de enviar un mensaje, comprobad los datos del destinatario.

modo

según, de manera que, como, tal como, como si... Hay que ordenar las fichas por orden alfabético, *de manera que* resulte más sencillo consultarlas.

lugar

donde, por donde, de donde, allí... Pronto nos comunicarán *dónde* se celebrará el acto de clausura.

comparación

más que, menos que, cuanto más, tanto como... Creo que un informe nos dará *más datos que* una simple encuesta.

causa

porque, ya que, con motivo de, a causa de, puesto que, dado que... *Puesto que* nadie ha presentado enmiendas al texto del proyecto, podremos presentarlo de inmediato.

consecuencia

en consecuencia, así que, de manera que, por lo tanto, por consiguiente... La fotocopidora no estará arreglada hasta mañana, *así que* las fotocopias urgentes deberán hacerse fuera.

finalidad

a fin de, para, para que, con el objeto de, de manera que... Enviaremos la convocatoria por correo electrónico *para que* todo el personal pueda recibirla a tiempo.

condición

si, mientras que, solo si, en caso de... *Solo si* mejoran sus condiciones de trabajo continuará en el puesto.

concesión

*a pesar de, aunque, si bien,
no obstante, incluso si...*

Aunque te cueste un poco más de tiempo, vale la pena revisar bien tus escritos.

oposición

*en cambio, sin embargo,
no obstante, por el contrario,
si bien...*

Iniciaremos la jornada intensiva en junio; no obstante, los empleados que lo prefieran pueden solicitar mantener su horario.

Los signos de puntuación

29

Los signos de puntuación clarifican de forma determinante el texto escrito, de tal manera que un párrafo sin puntuación carece de sentido alguno. Sus funciones son primordiales, ya que reflejan las distintas inflexiones de la entonación en la lengua oral. Cuando hablamos, las pausas y los cambios de entonación y de intensidad son tan significativos como el mensaje mismo. Al escribir, los signos de puntuación son las únicas marcas ortográficas que transcriben las peculiaridades propias de la lengua oral.

La construcción clara y correcta de las oraciones, y por lo tanto la expresión de las ideas, se apoya en gran medida en los signos de puntuación, que separan o relacionan los distintos elementos de un enunciado y los enunciados entre sí. El buen uso de los signos de puntuación confiere a los escritos claridad y precisión. Para cualquier duda acerca de la puntuación, el lector puede consultar manuales generales de ortografía y de estilo.

LA REVISIÓN**¿Corresponde el texto a nuestras expectativas iniciales?**

30

La revisión consiste en someter de nuevo a examen el texto con la intención de corregirlo, enmendarlo y ajustarlo para

85 EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae (en latín, *curriculum vitae* significa literalmente «carrera de la vida») es el documento escrito que resume los hechos fundamentales de la vida laboral y profesional de una persona en el transcurso del tiempo.

86 ¿Qué es y cómo se confecciona un currículum?

A lo largo de nuestra trayectoria profesional, con toda probabilidad deberemos enviar un currículum en varias ocasiones: cuando busquemos nuestra primer empleo o cuando queramos cambiar de trabajo. También los profesionales liberales que trabajan por cuenta propia ofrecen sus servicios y se sirven del currículum para poner de manifiesto la experiencia que avala su competencia profesional.

Para lograr estos objetivos, debemos realizar una presentación inteligente y positiva de nuestra persona a fin de proyectar nuestra mejor imagen a la empresa o institución a la que nos dirigimos.

Los currículum normalmente son personales, individuales. Pero también pueden considerarse como tales las ofertas realizadas por las grandes empresas privadas que aspiran a la adjudicación de obras públicas de gran envergadura.

Con respecto a los currículum personales, puede haber algunas diferencias en su diseño, según se persiga el primer empleo o se trate de cambiar de trabajo. También existen los currículum dirigidos; es decir, aquellos que se adaptan a unos requisitos muy concretos solicitados por las empresas en la sección de demandas de los periódicos.

ASPECTOS FORMALES

87 La carta de presentación

El currículum es un resumen de los aspectos más sobresalientes de la vida profesional de una persona. Por ello, debe

ser conciso y breve, y ocupar una extensión máxima de entre dos y cuatro páginas, escritas siguiendo las orientaciones de los epígrafes **44** al **59**.

El currículum suele ir acompañado de una carta en la que el solicitante ofrece sus servicios y argumenta su motivación por el puesto de trabajo al que opta. Esta carta ha de ser breve y sintética, destacando los intereses laborales y la capacitación y experiencia que se posee relacionada con el trabajo que ofrece el destinatario de la carta.

La carta de presentación es un requisito imprescindible tanto para ofrecerse a las empresas como para responder a las ofertas de empleo, sobre todo cuando queremos cambiar de trabajo. Si nos ofrecemos directamente a una empresa, es conveniente dar la impresión de haber escrito ex profeso; es decir, no hay que enviar cartas genéricas. Si, por el contrario, se trata de una respuesta a una oferta de empleo, en la carta indicaremos con la máxima precisión a qué anuncio estamos contestando, en qué periódico ha aparecido y en qué fecha. Normalmente, dicha oferta ya ofrece una referencia identificativa, numérica o en forma de siglas, para facilitar la respuesta. Un ejemplo:

Los interesados deberán enviar un CV detallado al apartado de correos 28176 - 46080 Valencia, indicando en el sobre la referencia 1010.

La carta con nuestro ofrecimiento y el currículum serán nuestra tarjeta de visita, pero sobre todo nuestra **publicidad**, pues nos dirigimos a alguien desconocido a quien es necesario **seducir** de algún modo. Con el fin de transmitir seguridad personal y eficacia, es aconsejable redactar la carta de presentación del currículum en primera persona gramatical, avalando nuestra experiencia laboral con afirmaciones que demuestren hechos concretos, y evitar las expresiones vagas e indefinidas.

Para atraer la atención del lector, es conveniente destacar en la carta lo más importante de nuestro currículum, lo que más

nombre del emisor al final. En cambio, no hace falta escribir los datos del remitente y del destinatario, ni la fecha, porque el sistema de transmisión ya incluye esos datos. Firmar al final del mensaje es una cortesía hacia la persona que lo recibe, ya que lo personaliza, facilita la respuesta e indica que el mensaje ha finalizado.

En consecuencia, en la estructura formal de un mensaje generalmente encontramos cuatro partes, diferenciadas en párrafos diferentes:

ESTRUCTURA DE UN CORREO ELECTRÓNICO

- Saludo
- Texto (dividido a su vez en párrafos)
- Despedida
- Firma

En cuanto al texto propiamente, existen diversas posibilidades de estructura lógica del contenido. Se trata de buscar un buen orden para la sucesión de las ideas.

Los mensajes de correo electrónico tienen múltiples usos y son adecuados en ocasiones muy diversas. Pueden ser breves o tener una cierta extensión y contener temas muy variados. Por tanto, reconocemos que se puede relativizar cualquier definición de la estructura de su contenido. Si explicamos hechos o damos instrucciones, es útil ordenar la información cronológicamente. En cambio, si queremos exponer un tema resulta útil el esquema clásico (introducción, desarrollo, conclusión).

Veamos un ejemplo de un tipo de estructura dual bastante frecuente en mensajes escritos breves. Entre el saludo inicial y la despedida final, podemos dividir el contenido en dos partes. La primera parte expone hechos: una comprobación que será motivo de una instrucción posterior (acción).

ESTRUCTURA DUAL DE UN CORREO ELECTRÓNICO

- Saludo
- Primera parte: *exposición*
- Segunda parte: *acción*
- Despedida
- Firma

Ejemplo de correo electrónico

125

✉ Cerámicas Ribó - Mensaje (Texto enriquecido)

Archivo Edición Ver Insertar Formato Herramientas Acciones ?

Enviar Imprimir Cortar Pegar Guardar Enviar Adjuntar Enviar con seguimiento Enviar con seguimiento Opciones... Arial

Para... andrés.salvador@tresmasconstrucciones.es

CC...

CCO...

Asunto: Cerámicas Ribó

Hola, Andrés:

Acabo de comprobar que la hora de llegada de mi vuelo a Barcelona el día 11 de julio coincide con la reunión con el gerente de Cerámicas Ribó.

Te agradecería que le llamaras para cambiar la entrevista para más tarde, por ejemplo para las 13h. Si tuviera algún inconveniente, podrías sugerirle trasladarla a la tarde. Discúlpate de mi parte, por favor.

¡Hasta luego!
Gracias,
Carmen

Carmen Miñana
Tres+Construcciones, S.L.
Dept. Financiero
Balmes, 108, 3º - 08008 Barcelona
carmen.miñana@tresmasconstrucciones.es
93 261 25 25

LA INVITACIÓN

Características de la invitación

220

La invitación es un escrito mediante el que se convoca a alguien a un acto público: exposición, inauguración, fiesta de aniversario, celebración matrimonial, etc.

El diseño de la invitación tiene que ser atractivo. Por eso se escoge con cuidado la calidad y el color del papel, así como el tipo de letra y la disposición del texto. El formato más habitual es el de **tarjeta apaisada**, aunque también pueden usarse otros. Dado su carácter protocolario y que habitualmente se envía a un número elevado de personas, suele realizarse una tirada impresa de la invitación.

La disposición textual más común en la invitación consiste en componer el texto en forma de párrafo epigráfico o centrado, en que las líneas de texto que forman el párrafo se alinean tomando como referencia un eje central y forman figuras dentadas en ambos extremos.

Contenido

221

La invitación prescinde de fórmulas de salutación y de despedida. Su estructura básica es la siguiente:

► Datos del emisor

Toda invitación de carácter privado debe estar personalizada e indicar el nombre de la persona que realiza la invitación. Si se trata de un organismo oficial, suele indicarse exclusivamente el cargo o el nombre de la institución, puesto que el emisor no invita a título personal.

► Núcleo de la invitación

Está formado por la denominación de la actividad, precedida por alguna fórmula del tipo:

- tiene el honor de invitarles...
- se complacen en invitarles...
- les invita a...

Evidentemente, la información imprescindible son los datos de la convocatoria: **día, hora, lugar y motivo**. Puede indicarse quién abrirá la sesión o presidirá el acto, según el tipo de ceremonia de que se trate.

el acto será presidido por...
bajo la presidencia de...
...a cargo del autor de la obra.
hará la presentación...

► Cierre

Fórmula opcional donde se suele expresar alguna condición imprescindible para asistir al acto.

Se ruega que confirmen la asistencia.
Es necesaria la presentación de esta invitación.

222 Ejemplo de invitación a un acto

El presidente del **Ateneo Cultural Obrero de la Alameda** y el equipo de profesores del ciclo **Preservar la memoria histórica** se complacen en invitarle a la presentación del libro

'Rescatar la memoria'.

Donde se recogen las transcripciones de las intervenciones de los participantes en el Primer Encuentro de Investigadores de la Memoria Histórica y distintos estudios escritos por algunos de los participantes.

Presidirá el acto el Sr. Rodrigo Fuentes, vice-rector de la Universidad de Valparaíso.

A continuación, recital de poesía a cargo de la actriz Carmen Sala, acompañada al piano por Silvia Bonet.

El acto tendrá lugar el **14 de abril en la sala de actos del Ateneo Cultural Obrero, a las 20 horas.**

Se agradecerá que confirmen la asistencia al tel. 958 24 24 24.

Dirección editorial	Jordi Induráin Pons
Coordinación de la obra	Sofía Acebo García
Redacción	Glòria Sanz Pinyol y Alba Fraser
Asesoramiento pedagógico	Núria Pino Roldán
Edición	Álvaro Martínez Aldama
Maquetación digital	Marc Monner Argimon

© LAROUSSE EDITORIAL, S. L., 2010
Mallorca, 45 - 08029 Barcelona
Tel.: 93 241 35 05 Fax: 93 241 35 07
larousse@larousse.es ■ www.larousse.es

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal).

ISBN edición en digital: 978-84-8016-938-7