



IFIE — UNIVERSIDAD DE BURGOS — 24, 25 y 26 de noviembre

# REDACCIÓN Y ESCRITURA ACADÉMICA PARA DOCENTES

RAÚL URBINA FONTURBEL @verbavolant rurbina@ubu.es  
DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA - FACULTAD DE HUMANIDADES Y COMUNICACIÓN



## Destrezas comunicativas escritas

- Expresarse de forma correcta.
- Expresarse de forma eficaz.
- El manejo de la cohesión y de la coherencia.
- Cómo argumentar y persuadir adecuadamente.
- Las reglas para ser cooperativos y relevantes.
- La cortesía comunicativa.



**IMAGEN DE LA COMUNICACIÓN**



COMUNICAR ES HACER

# **Comunicar no es solo decir, es también hacer**

## **Mediante el lenguaje...**

- Decimos algo.
- Mostramos una intención: informamos, advertimos...
- Intentamos conseguir un efecto en el receptor.
- Y, para conseguirlo, necesitamos «fuerza».

¿Vienes esta noche al cine?

¿Te vienes esta noche al cine?

¿Vienes esta noche al cine, verdad?

¿Vienes esta noche al cine o no?

¿No vienes esta noche al cine, verdad?

COMUNICAR ES COOPERAR



# **Comunicar es cooperar**

## **En circunstancias normales...**

- Los hablantes tienen por lo general algún propósito común, más o menos definido, y tratan de alcanzarlo.
- Nuestro interlocutor, conocido o desconocido, amigo o enemigo, va a tratar de entender lo que queremos comunicarle.

# Los «mandamientos de la comunicación»

**Esta cooperación, según Grice tiene unas normas**

- Máxima de cantidad.
- Máxima de calidad.
- Máxima de relación.
- Máxima de manera.

## **Máxima de cantidad**

- No digas más de lo que es preciso, ni menos de lo que es necesario.

## **Máxima de calidad**

- No digas nada que creas que es falso.
- No digas nada de cuya verdad no tengas pruebas.

## **Máxima de relación**

- Di lo que esté relacionado con lo que te preguntan o se espera que digas.

## **Máxima de manera**

- Di las cosas de forma clara.
- Evita la oscuridad.
- Evita la ambigüedad.
- Sé breve.
- Sé ordenado.

**¿Se pueden romper las máximas?**

**¡Claro! Pero tenemos que tener una razón muy poderosa...**

María: ¿Es guapo?

Carmen: A ella le gusta.

El departamento de XXX es un mundo

COMUNICAR ES BUSCAR LO RELEVANTE



Todos los montaditos, a un euro

Abrimos los domingos

A. ¿Quieres una cerveza?

B. No, no bebo.

**«Tres cosas hay en la vida: salud, dinero y ...»**

*– Antiguo captcha de la UBU*

# **Comunicar supone aportar relevancia a nuestros mensajes**

## **Interpretamos según nuestro conocimiento del mundo**

- Es necesario tener en cuenta el entorno cognitivo de nuestro interlocutor.
- Prestamos atención a nuestro interlocutor porque suponemos que lo que nos comunica es relevante.
- Atendemos a la comunicación porque esta va a enriquecer o modificar nuestro conocimiento del mundo.

## ¿Cómo se mide la relevancia?

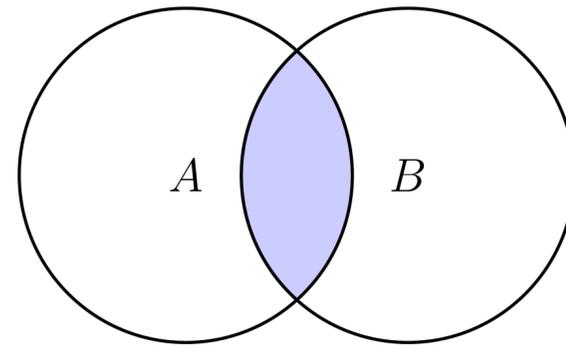
**Por los efectos contextuales y el esfuerzo de procesamiento**

- Solemos procesar la información en relación con lo que conocemos.
- Cuanto menor esfuerzo de procesamiento se necesita, mayor es la relevancia.
- La fórmula: la cantidad máxima de información nueva con la cantidad mínima de procesamiento.

## **¿Cuándo puede fracasar la comunicación?**

- Cuando el receptor no tiene el marco de conocimientos necesarios para interpretar un mensaje.

## Cálculo de la información conocida



- Un mensaje tiene que partir de una información conocida para aportar una información nueva.
- Es muy importante que el emisor haga un cálculo de la información que ya posee el receptor.
- Deben ser datos importantes para el objeto de la comunicación.
- Deben ser datos que el emisor sabe que el receptor conoce y considera también importantes.



COMUNICAR ES SER CORTÉS

# **Comunicar es saber manejar las estrategias de la cortesía**

**El modo de transmitir la información tiene consecuencias en las relaciones sociales**

- La cortesía comunicativa se basa en el uso de elementos lingüísticos que consiguen una comunicación eficaz en la relación entre emisores y receptores.

## ¿Cómo lo conseguimos?

- El hablante quiere ser valorado positivamente y que no invadan su territorio.
- El hablante también tiene que preocuparse de que su interlocutor se sienta apreciado y no sea tratado de forma negativa.
- La cortesía: equilibrio en el empleo de los mecanismos comunicativos para conseguir lo que deseamos sin forzar en exceso al destinatario de nuestro mensaje.

## **Tipos de cortesía**

- La cortesía ritual. Está fijada socialmente: los saludos, los agradecimientos, las felicitaciones, los cumplidos, etc.
- La cortesía estratégica. Depende de la propia voluntad del hablante, que busca, la colaboración del interlocutor, su buena disposición a escucharle, a atenderle, a prepararle para posibles recriminaciones, etc.

## **Algunas máximas generales**

- Ten en cuenta si estás en una comunicación vertical u horizontal.
- No te impongas.
- Ofrece opciones.
- Refuerza los lazos de camaradería cuando sea necesario.

## **Algunas máximas particulares**

- Minimiza el coste para el otro.
- Maximiza el beneficio para el otro.
- Maximiza el elogio hacia los demás.
- Minimiza la desaprobación hacia los demás.
- Sé modesto: minimiza el elogio hacia ti mismo.
- Intenta minimizar el desacuerdo con tu interlocutor.
- Maximiza la simpatía con el otro.

## **¡Cuidado con la imagen!**

**Hay que cuidar tu imagen y respetar la de los demás**

- Cada individuo tiene una cierta imagen pública que quiere conservar.
- Hay que intentar no dañar ni amenazar la imagen pública de los demás.
- En momentos discursivos “difíciles” (preguntas, órdenes, etc.) hay que ser muy cautos para no caer en la descortesía.

## **Las cuatro caras de la imagen**

- La imagen que cada uno tiene de sí mismo.
- La imagen personal que proyectamos a los demás.
- La imagen o rol que desempeña en el ámbito de las relaciones sociales: como profesional, familiar, amigo...
- La imagen del yo integrado en un grupo: cuando nos sentimos atacados en cuanto trabajadores públicos, profesores, o españoles.