



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

REDACCIÓN Y ESCRITURA ACADÉMICA PARA DOCENTES

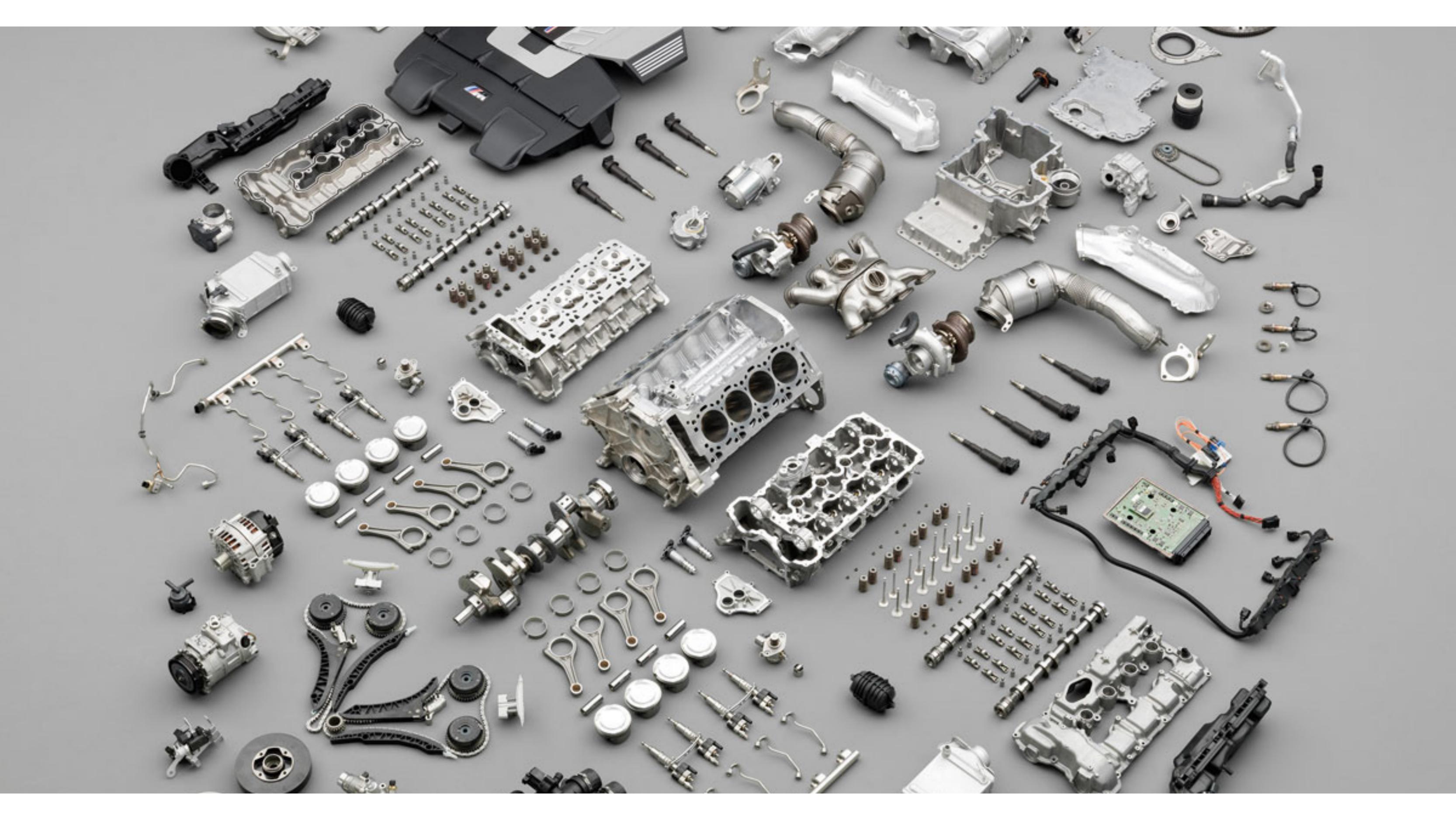
RAÚL URBINA FONTURBEL @verbavolant rurbina@ubu.es
DEPARTAMENTO DE FILOLOGÍA - FACULTAD DE HUMANIDADES Y COMUNICACIÓN



ESCRIBIR







Factores de la escritura

- Factor neuropsicológico: grafía y ortografía.
- Factor lingüístico: dominio de las unidades lingüísticas (palabra, oración-enunciado, párrafo, texto).
- Factor cognitivo: planear, escribir, revisar.

Los mandamientos de la escritura se resumen en dos:

- Tener en cuenta quién es nuestro receptor.
- La claridad es el camino más corto entre dos personas.

Comunicar de forma eficaz

- Escribir **bien** (correctamente) y de forma **eficaz** no son sinónimos.
- Escribir bien (en el ámbito académico): estilo sencillo, conciso, claro.
- Escribir de forma eficaz: **que consigamos los objetivos que perseguimos de la manera más sencilla posible.**

Algunos consejos para escribir claro (I)

- Saber qué es lo más **importante** que quiero contar.
- No se trata solo de ordenar palabras, sino de ordenar ideas.
- En nuestro trabajo: dependiendo del nivel y de la confianza, podemos tener «estilo», pero sin pasarse.
- Huir, siempre que podamos, del estilo administrativo o académico antiguo (~~viejuno~~): palabras sonoras, subordinadas a tutiplén, expresiones que parecen cultas pero que son vacías...

Algunos consejos para escribir claro (y 2)

- Si se puede decir más con menos, escojamos el **menos**.
- Escribimos para **transmitir** una idea, no para demostrar todo lo que sabemos.
- Párrafos: hay que buscar el **equilibrio** entre las frases cortas (demasiado tajante) y las frases un poco menos cortas (farragoso, extenuante).



Propiedades de un texto



Coherencia

Un texto es coherente cuando...

- Cuando está estructurado de forma lógica.
- Cuando se ajusta a un tema.
- Cuando mantiene armonía entre sus partes.
- Cuando es fácil de entender (nos da las claves necesarias para interpretarlo de forma correcta).
- Cuando se ajusta a la verdad conocida.

Cohesión

Un texto está conexionado cuando...

- Cuando los enunciados tienen una relación gramatical adecuada.
- Cuando los enunciados tienen una relación léxica adecuada.

Cohesión gramatical

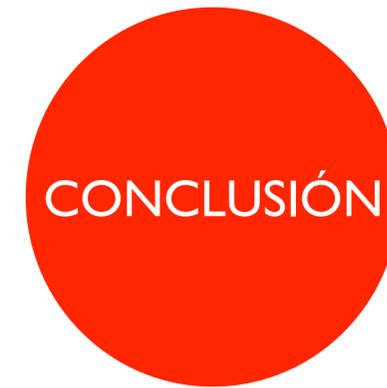
- Se hace referencia a lo dicho (anáfora) y a lo que se va a decir (catáfora).
- Los enunciados del texto están relacionados: un enunciado puede explicar, ampliar, corregir, ampliar... lo dicho anteriormente.
- Se utilizan los conectores del discurso para hacer explícitas las relaciones entre los contenidos de un texto.

Cohesión léxica

- Se alternan los procedimientos de repetición, reiteración y la asociación.
- Repetición: reproducción exacta de la misma palabra o expresión en distintos lugares del texto.
- Reiteración del sentido a través de: sinónimos, hiperónimos o hipónimos.
- Las palabras del texto mantienen un vínculo por hacer referencia a un mismo campo de la realidad (campo semántico).



ARGUMENTAR, PERSUADIR



EDONIC DICT

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

Handwritten scribbles

SI PAGAS DOS ASES



BEBERÁS UN BUEN
VINO

SI PAGAS DOS ASES



BEBERÁS UN BUEN
VINO

SI PAGAS CUATRO
ASES



BEBERÁS VINO DE
FALERNO

SI PAGAS DOS



BEBERÁS UN

SI PAGAS

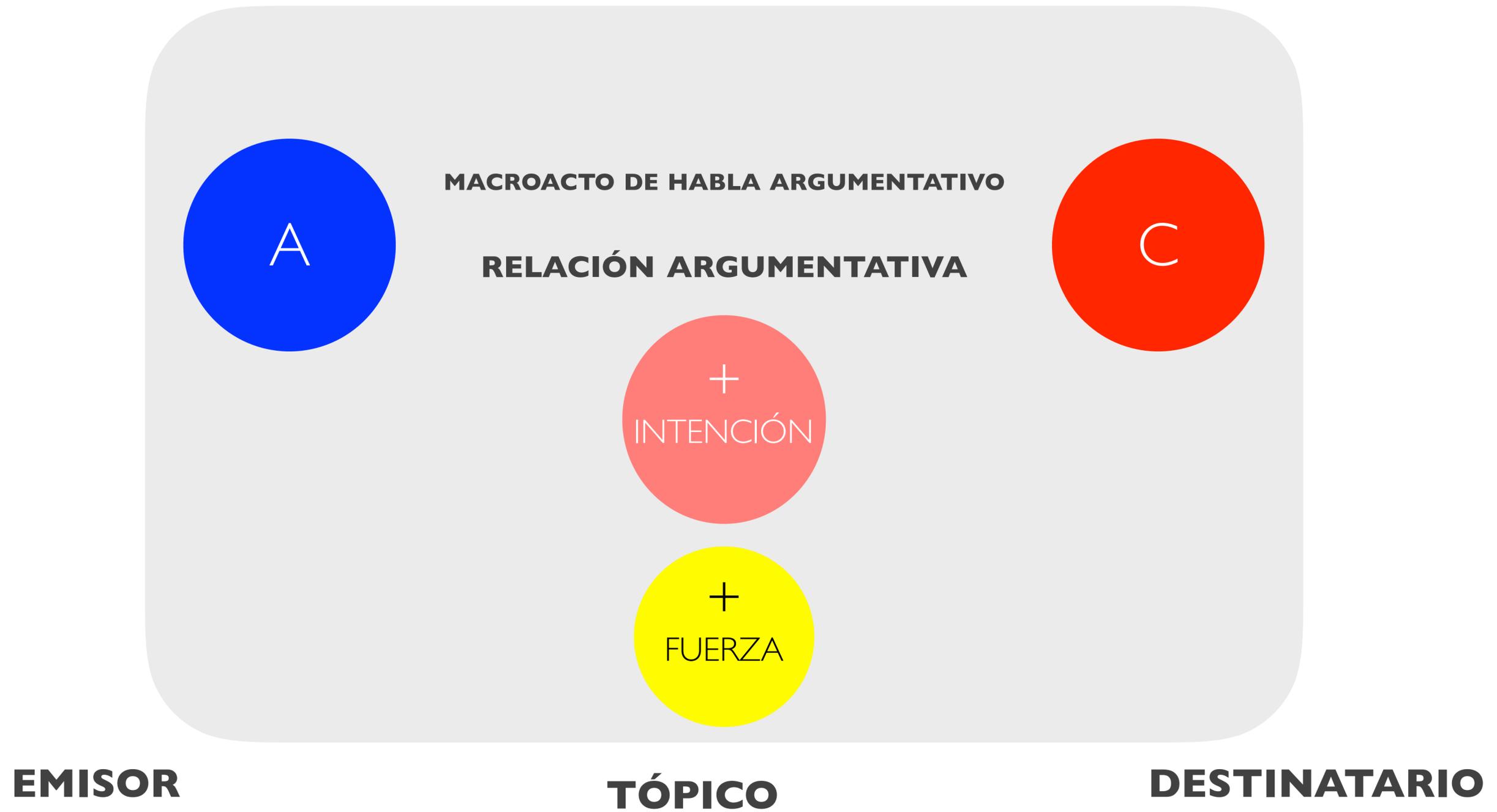


BEBERÁS



Edoné te hace saber que, por un as, beberás vino;
por dos ases, beberás un vino mejor;
y, por cuatro ases, beberás vino de Falerno

Esquema de la argumentación



SI PAGAS CUATRO ASES, BEBERÁS
VINO DE FALERNO

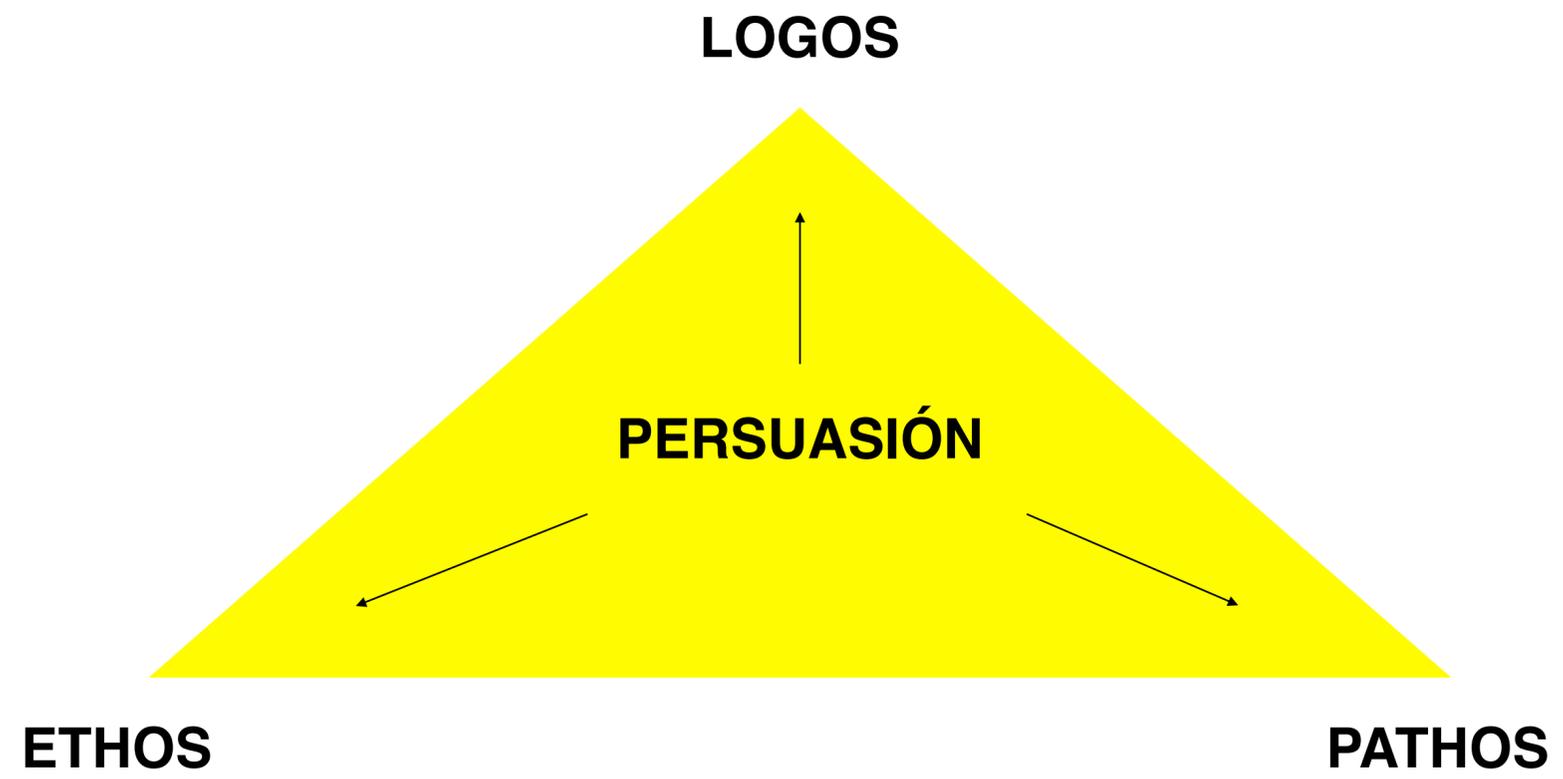
1880, EL TURRÓN MÁS CARO DEL
MUNDO



LO QUE SE DICE

DIFERENCIA

LO QUE NO SE
DICE
LO QUE SE
SUGIERE





ESTRATEGIAS GENERALES DE PERSUASIÓN



VUESTRAS PROPUESTAS

Consejos para el correo electrónico (2)

- NO ESCRIBAS TODO EL TEXTO EN MAYÚSCULAS. No grites... a no ser que sea ABSOLUTAMENTE NECESARIO.
- Es mejor no utilizar abreviaturas (escribe con tds ls ltrs).
- ¿Y emojis?
- No contestes en caliente.
- ¡Cuidado con lo que reenvías!
- Si dudas... llama por teléfono.

Consejos para el correo electrónico (3)

- Ejeemmm... ¡Hay que contestar los correos electrónicos!
- ¿Envío un mail solo para dar las gracias?
- Saluda y despídete de acuerdo con la formalidad que requiera el destinatario.

Consejos para el correo electrónico (I)

- El asunto (¡nunca vacío!) debe condensar perfectamente la idea central de nuestro mensaje (también nos ayuda para buscarlo luego).
- El campo de copia (CC) sirve para que otra persona esté informada de la conversación. No se espera que intervenga.
- La copia oculta (CCO) sirve para enviar un mensaje a muchas personas que no se conocen de nada... o para que los destinatarios no sepan que se ha añadido a otra persona.

Consejos para el correo electrónico (y 4)

- Incluye siempre una firma con tus datos.
- Relee antes de enviar. Son dos minutos y te ahorrarás disgustos.



ESCRITURA ACADÉMICA

TEXTO

Macroestructura textual: tópicos textuales

PÁRRAFO

Macroestructura paragrafíca: tópicos discursivos

ENUNCIADO

Microestructura: contenidos léxico-semánticos elementales

objetividad



subjetividad

estilo especializado

estilo formativo

estilo divulgativo

Algunos consejos rápidos

- Precisión terminológica.
- Claridad: lenguaje no «literario», sencillo y con la adecuada cohesión.
- Párrafos equilibrados y con estructura «lineal».
- ¡Los procesos de escritura en la investigación cualitativa y la investigación cuantitativa no son los mismos!

Objetividad

- No emplear marcas de primera y segunda persona.
- Uso de estructuras que eviten la «personalización».

Marcas de objetividad

- Evitar la polisemia.
- Precisión léxica.
- Metáforas como marcos cognitivos, no como elementos expresivos.
- Léxico objetivo y descriptivo.
- Impersonalidad / tercera persona
- Adjetivación moderada y que evite ser demasiado expresiva y valorativa.
- Adjetivos pospuestos.
- Sintaxis «sencilla», pero no simple.
- Puntuación meditada y estilo fluido mediante el empleo de los conectores adecuados.

Algunos consejos para la argumentación en textos académicos

- Contraste entre tesis (presente), que es la que hemos de subrayar, con una presencia moderada de la antítesis.
- Ejemplificación.
- Argumentación gradual: una vez presentado el tema, lo vamos enriqueciendo.
- Uso de conclusiones intermedias para guiar la lectura.
- Empleo de la analogía y el contraste.
- Mostrar relaciones de causalidad.
- No olvidar la definición y el enmarque conceptual.
- Una metáfora con marcos cognitivos adecuados ayuda a visualizar relaciones abstractas.
- Empleo adecuado de la «autoridad».

Algunas cosas breves para finalizar...

¿Adecúe o adecue?

¿Puedo escribir mi nombre como quiera?

¿Qué hacemos con las cuestiones de género y la manera de reflejarlas en el género gramatical?

¿Así mismo o asimismo?

¿Hay diferencias en el empleo de una coma y un punto y coma?

¿Los números se escriben con cifras o con letras?

¿Cómo se escriben las fechas?

¿Qué diferencia hay entre una abreviatura y un símbolo?

¿2.^a o 2^o?
¿D.^a Jacinta Esteban o D.^a Javinta Esteban?

¿Hay alguna diferencia entre una ONG y un ovni?

¿Cómo marcamos que una palabra es un extranjerismo?

¿Escribir un tuit o escribir un *tweet*?

¿Estimad@s amig@s?
¿Estimadx amigxs?

¿He imprimido un documento o he impreso un documento?

¿Nos advirtieron que el plazo finaliza la próxima semana?

¿La di el impreso o le di el impreso?

¿Quedan asuntos a tratar o quedan asuntos por tratar?

¿Debe estar ahí o debe de estar ahí?

¿Por último, recordar que...?

¿Firmar esta acta?
¿Este aula está vacía?

¿Se dice gracias, muchas gracias, o estoy siempre a vuestra disposición?

rurbina@ubu.es

[@verbavolant](#)