

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

### 1.- Diferencia entre expresión oral y escrita

### 2.- Los distintos tipos de textos

#### 2.1.- *Texto periodístico*

2.1.1. Los manuales de estilo

2.1.2. Objetivos de la prensa

2.1.3. Características del lenguaje periodístico

2.1.4. Subgéneros periodísticos

#### 2.2. *Textos administrativos*

3.4.1. Introducción

3.4.2. Títulos y tratamientos

3.4.3. Giros negativos

3.4.4. Frases no necesarios en la oración (o  
expletivas)

3.4.5. Imágenes

3.4.6. Personificación

3.4.7. Fórmulas

#### 3.3. *Carta comercial*

3.6.1. Cartas de presentación

3.6.2. Cartas de recomendación

3.6.3. Ofertas comerciales

3.6.4. Presentación

3.6.5. Redacción

### 4.- Profundización en el Trabajo técnico-científico

#### 4.1.- *Tipos de trabajo científico*

4.1.1.- Síntesis

4.1.2.- Análisis

#### 4.2.- *Estructuración del trabajo*

4.2.1.- Estructura general

4.2.2.- Partes esenciales de un trabajo  
científico

#### 4.3.- *Estilo de una obra científica*

CONCLUSIÓN

BIBLIOGRAFÍA

## INTRODUCCIÓN

*"La enseñanza no se debe comparar a llenar una botella de agua, sino como a ayudar a una flor a crecer de su propia manera. El aprendizaje de idiomas no es realmente algo que lo hace el niño, es algo que le sucede al niño colocado en un ambiente apropiado."*

*Noam Chomsky, 1988.*

Este trabajo surgió con la idea de realizar una de las partes de la asignatura que da nombre a esta obra. En él se intenta dar una idea de algunos de los tipos de texto escrito que podemos encontrar en la lengua española, dejando a un lado aquellos que puedan pertenecer a la literatura, centrándonos únicamente en los textos que por el contrario nos den mucha más información que los anteriores. Con esto no se quiere decir que no haya textos literarios que nos den información ni textos no literarios que carezcan de un nivel cultural elevado.

El texto académico, el texto administrativo entre otros son algunos de los que podemos encontrar, aunque principalmente se haya centrado esta obra en recalcar lo que es trabajo científico.

Una bibliografía extensa hacen de este recopilatorio, o trabajo de investigación, una obra de consulta y búsqueda eficaz y completa, pero a la vez sencilla, rápida y cómoda, debido también a su lenguaje fácil y comprensible. Se intenta llegar en cada punto a lo que de verdad interesa al lector, es decir cómo hay que escribir correctamente cada uno de los textos señalados, dejando clara la idea de cómo tiene que ser su escritura.

Se presenta esta obra con la ambición de su utilidad, así como de su comprensión por parte del lector. Una ambición que tiene como fin la contribución para la mejora de la "expresión escrita" en nuestra lengua.

19 de enero de 2005

# 1. DIFERENCIAS ENTRE EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA

Algunas diferencias entre los textos orales y escritos pueden ser las siguientes:

<b>Textos Orales</b>	<b>Textos Escritos</b>
Sintaxis menos estructurada: empleo de oraciones incompletas, poco uso de la subordinación y de la voz pasiva.	Sintaxis más elaborada.
Las relaciones entre los enunciados se suelen establecer por subordinación.	Abundan los conectores entre oraciones que estructuran mejor los contenidos.
Repetición de estructuras sintácticas.	Varían con frecuencia de estructura sintáctica.
Es corriente el uso de palabras comodín y de muletillas.	Se tiende a evitar las palabras comodín y no se deben emplear muletillas.

## **2. LOS DISTINTOS TIPOS DE TEXTO**

### **2.1.- TEXTO PERIODÍSTICO**

#### **INTRODUCCIÓN**

El lenguaje utilizado por los medios de comunicación de masas se corresponde habitualmente con el nivel coloquial del habla, aunque en algunas ocasiones, por la calidad del medio o por el género utilizado, puedan rastrearse tanto vulgarismos como usos cultos o incluso literarios.

#### **2.1.1- LOS MANUALES DE ESTILO**

Dada la difusión de estos medios, la influencia que ejercen sobre la lengua es trascendental: el hablante medio tiende a imitar los usos lingüísticos de la prensa, la radio y la televisión. Por esta razón, los periodistas tienen la obligación moral de utilizar la lengua con la mayor corrección y propiedad. Buena prueba del interés de los periodistas y de las empresas editoras por la utilización del lenguaje son los manuales de estilo publicados por algunas empresas editoras de periódicos.

#### **2.1.2.- OBJETIVOS DE LA PRENSA**

En general, todo medio de difusión persigue tres objetivos: informar, orientar y entretener. El uso de la lengua varía según el objetivo que prevalezca en un determinado programa o en un artículo periodístico. Para informar se emplea un habla coloquial y un tono expositivo. Para orientar se utiliza un habla más culta, más formalizada, con abundantes términos abstractos, ya que el periodista transmite ideas o reflexiones que surgen del análisis de unos hechos. La exposición se combina en este caso con la argumentación. Para entretener se usa un habla más informal, con tendencia a incluir mayor número de rasgos familiares que de rasgos cultos. Tras estos objetivos teóricos se esconde con demasiada frecuencia la voluntad de influir sobre la opinión pública e, incluso, en el caso de algunos medios, de manipularla.

### **2.1.3.- CARACTERÍSTICAS DEL LENGUAJE PERIODÍSTICO**

Teniendo en cuenta la variedad de subgéneros a los que las características generales que vamos a estudiar han de corresponder, es inevitable que hablemos de rasgos generales, no aplicables en su conjunto a todos los subgéneros periodísticos. No obstante, en todo escrito periodístico se podrán rastrear en mayor o menor medida las siguientes características:

#### **2.1.3.1.- Concisión**

El volumen de hechos informativos es tan grande que la concisión es un rasgo imprescindible cuando se quiere transmitir en un espacio o en un tiempo fijos la mayor cantidad de información posible. No hay que olvidar que concisión y brevedad no son dos palabras sinónimas.

#### **2.1.3.2.- Especial disposición de los contenidos**

La subordinación a un espacio o a un tiempo determinados y el deseo de captar el interés del lector u oyente hacen necesaria una especial disposición de los contenidos en los artículos periodísticos. En una noticia, por ejemplo, los datos de mayor interés se incluyen en primer lugar y, a continuación, se desarrollan aspectos secundarios de la noticia (estructura de pirámide invertida). De este modo, si la noticia tiene que ser recortada por falta de espacio o de tiempo, se omitirán los elementos accesorios, nunca los elementos principales.

#### **2.1.3.3.- Tendencia al cliché**

La propia urgencia con que se redactan los textos periodísticos, junto con la búsqueda de la concisión, fomenta la creación de un lenguaje con cierta tendencia al cliché, el uso de frases hechas, metáforas manidas y tópicos. Esto constituye un defecto señalado por todos los manuales de estilo.

#### **2.1.3.4.- Sintaxis sencilla. Orden lógico**

El empleo de oraciones cortas y de un léxico sencillo facilita la comprensión de los textos periodísticos. Los diversos elementos de la oración deben estar dispuestos siguiendo el orden lógico: sujeto, verbo, complementos (directo, indirecto, circunstancial). Este orden sólo debería verse alterado para destacar alguno de los componentes de la oración.

### **2.1.3.5.- Objetividad**

Toda información debe ser tratada con la mayor objetividad. La presencia de adjetivos antepuestos o valorativos es un síntoma inequívoco de subjetivismo en el tratamiento de esa información, como también lo es la presencia de pronombres o de formas verbales en primera persona. Con todo, muchos autores afirman que la objetividad pura no existe, ni podrá existir nunca en los medios de comunicación.

### **2.1.4.- SUBGÉNEROS PERIODÍSTICOS**

#### **2.1.4.1.- La noticia**

En líneas generales, la noticia es un artículo en el que se informa de un hecho de interés ocurrido recientemente. Constituye el elemento primordial de la información periodística y el género básico del periodismo.

Dos características permiten diferenciar la noticia de otros géneros periodísticos cuya finalidad es también informar: la brevedad y la objetividad. El fin de la noticia no es otro que informar de un suceso sin añadir ningún tipo de análisis o de comentario. Por eso la brevedad y, por tanto, la concisión son imprescindibles a la hora de redactar una noticia. La redacción de una noticia ha de ajustarse con la mayor exactitud a los hechos ocurridos. El autor debe limitarse a informar con objetividad, sin dejar traslucir su opinión o su actitud ante lo que narra.

Al redactar una noticia hay que evitar el uso de adjetivos que denoten subjetividad, especialmente los antepuestos, y los pronombres personales o verbos en primera persona. En general hay que utilizar oraciones breves, claras y sencillas.

#### **2.1.4.2.- La crónica**

La crónica no es otra cosa que una noticia a la que se añade un comentario personal del autor. Por eso, la crónica se define habitualmente como una noticia ampliada y comentada.

La intervención del cronista confiere a la crónica dos de sus características sobresalientes: el subjetivismo y la expresividad.

El cronista presenta los hechos desde un determinado punto de vista y los interpreta mediante comentarios en los que expresa su opinión acerca de lo ocurrido. Por eso, el subjetivismo sustituye en la crónica a la objetividad propia de la noticia. Ello no significa, sin embargo, que el cronista pueda apartarse de la verdad ni desvirtuar los hechos: la veracidad siempre debe presidir cualquier trabajo periodístico.

Puesto que el periodista intenta dar una visión original de lo sucedido, la crónica es uno de los géneros periodísticos que más se prestan a la utilización de un lenguaje personal cargado de expresividad y muchas veces próximo al lenguaje literario. Es frecuente en las crónicas la utilización de diversos artificios estilísticos.

#### **2.1.4.3.- El reportaje**

Es un artículo en el que se plasma el resultado de las investigaciones hechas por el periodista sobre un tema de actualidad. Así pues, su finalidad es informativa.

El punto de partida de todo reportaje son los hechos que constituyen o constituyeron noticia y que mantienen aún interés. Sobre ellos, el periodista intenta reunir datos, conocer las causas, presentar antecedentes, analizar las consecuencias, contraponer puntos de vista diversos y diferentes interpretaciones, conocer las opiniones de los protagonistas o de los testigos de los hechos... y todo ello con el fin de ahondar cuanto sea posible en el problema objeto del reportaje para presentarlo en todas sus vertientes. Esta exhaustividad en el tratamiento de los temas hace que el reportaje precise de un espacio mucho mayor que cualquier otro género periodístico.

Los datos que componen el reportaje deben ser tratados y presentados con la máxima objetividad, de modo que el destinatario pueda formarse una opinión cierta sobre ese tema. La falta de objetividad supone transmitir una visión parcial, deformada o equivocada de los hechos.

Al ser muchas las fuentes y diversos los materiales que hay que tratar, el reportero corre el riesgo de transmitir desorganización e incoherencia a su relato. Es por ello conveniente que la organización del trabajo se haga de modo cuidadoso para que tenga unidad y congruencia argumentativa. Un buen medio para ello es buscar un hilo conductor que hilvane todo el artículo.

#### **2.1.4.3.- La entrevista**

Uno de los elementos más característicos del reportaje es la entrevista, mediante la cual el periodista solicita a otra persona su versión sobre los hechos o su opinión sobre el asunto objeto del reportaje. Los datos que el entrevistado aporta en este tipo de entrevista reciben el nombre de declaraciones.

Con frecuencia el reportaje tiene por objeto al propio entrevistado, del cual se pretende descubrir, más que sus opiniones, su modo de ser, de vivir o de actuar. En tales casos la entrevista se denomina entrevista de personalidad y suele convertirse en el ingrediente principal y, a veces, exclusivo del reportaje. En ocasiones la entrevista de personalidad adopta la forma de test psicológico.

Suele combinarse con la descripción del personaje y del ambiente en que se desarrolló la entrevista y con comentarios acerca de aquellas circunstancias que pueden aclarar o completar el mensaje: entonación, gestos, reacciones... Habitualmente, la entrevista escrita va precedida de una introducción en la que el periodista presenta al personaje e introduce sus circunstancias personales.

#### **2.1.4.4.- El editorial**

Cuando el artículo de fondo refleja la opinión del periódico ante un determinado asunto, recibe el nombre de editorial. En este caso, el artículo no lleva firma, aunque suele publicarse junto a la cabecera del periódico.

Los medios de comunicación se valen de los editoriales para orientar a sus lectores y hacerles tomar conciencia de determinados problemas. Por eso, a través de ellos se puede conocer la línea informativa y la ideología de un periódico.

Aunque, en última instancia, el director es el único responsable de cuanto se diga en el editorial, éste es un artículo colectivo cuyo contenido suele ser acordado entre un grupo de personas afines a la línea política del periódico o de la empresa propietaria del mismo. Después, una de esas personas se encarga de su redacción definitiva, para que el artículo muestre unidad de estilo.

## **2.2. TEXTO ADMINISTRATIVO.**

### **INTRODUCCIÓN**

En este lenguaje, explicaremos las distintas partes de que está compuesto el texto, que no tiene porque estar, pero si está se tendría que hacer como exponemos a continuación.

#### **2.2.1.- TÍTULOS Y TRATAMIENTOS.**

Nos referimos con "título" a aquel renombre o distintivo que utilizamos para designar cargos, etc. Estos títulos suelen ser largos y complejos debido a la estructura de este pási. Los títulos son por ejemplo, *Nacional, Regional, General, etc.*

Cuando hablamos de "tratamiento", aludimos a una jerarquía que está establecida en nuestro país (ilustrísima, magnífico/a, etc.), aunque los que no pertenecen a esta jerarquía se les da un tratamiento respetuoso para dirigirse a ellos (usted, señor/a, Don, Doña,...).

Como curiosidad, decir que la gente al margen de la ley suele estar excluido de este tratamiento, incluso se le puede llamar por su apodo.

Por varias razones se usa la tercera persona, y es que ésta, da la impersonalidad al texto que se desea, así como una necesidad de tratamiento. Aunque por supuesto hay excepciones, donde se usa la primera persona (ya se del singular o del plural), para designar el autor o autores de dicho texto.

*Ejemplo de título: "Organización sindical de la Federación de Agricultores Arroceros de España".*

*Ejemplo de tratamiento: " Por medio de la presente, y d orden de su señoría, se cita y emplaza a..."*

#### **2.2.2.- GIROS NEGATIVOS.**

Cuando usamos la negación en este tipo de textos, la negación precede al verbo, pero si éste va precedido de uno o mas prenombrs se coloca estos entre el adverbio de negación y el verbo.

El verbo no tiene la exclusividad de estar precedido por la negación sino que esto lo puede compartir con

palabras o frases que se sentirán negadas por culpa del adverbio que le precede.

A veces se produce lo que se llama "monótona reiteración de negaciones", cuando en una misma frase se van acumulando estas y en algunos casos pueden llegar a anularse "*podrá no considerar incumplimiento...*" que sería lo mismo que decir, "*podrá considerar cumplimiento...*".

En el texto administrativo se puede llamar al giro negativo como "estilo prohibitivo", ya que como su palabra dice, prohíbe la realización de ciertas acciones. Como sabemos, para prohibir o negar no es necesario poner los adverbios *no* o *ni*, el mismo verbo hace esta función (denegar, rehusar,...)

*Ejemplo: "Un delegado no podrá representar mas que a un solo estado y no podrá votar mas que en nombre de dicho estado".*

### **2.2.3.- FRASES NO NECESARIOS EN LA ORACIÓN (O EXPLETIVAS).**

Introducir una salvedad, marca la continuidad o la oposición con el anterior, anuncian el fin de una serie y muchas más, no son frases necesarias para la comprensión y significación del texto.

Aún con su innecesidad, estas frases se usan mucho en este tipo de textos porque siempre se tiende a explicar y detallar todo hasta el más mínimo detalle, y a veces también se usan para que la administración no se vea comprometida en la redacción del texto.

*Ejemplo: "...que la resolución en un concepto negativo, extinto, mientras que la compraventa, como resulta obvio, es positivo y creador de obligaciones..."*

### **2.2.4.- IMÁGENES.**

Las imágenes no se usan en estos textos como se hacen en poesía o literatura, aquí, las imágenes casi siempre están ya hechas, son imágenes objetivas y funcionales. Se le dan características a un cierto objeto que suelen ser propias de otras cosas (de los humanos, geometría,...).

*Ejemplo: "Polígono industrial, banco de datos, pie de planta,..."*

### **2.2.5.- PERSONIFICACIÓN.**

Consiste en atribuir palabras o vida y acción a objetos inanimados.

Podemos distinguir dos tipos:

**2.2.5.1.- personificación:** Exactamente lo que he explicado anteriormente.

*Ejemplo: "Salvo que la Orden ministerial de concesión o autorización imponga una limitación a tales extracciones o se oponga a estas otras disposiciones en vigor..."*

**2.2.5.2.- Personificación colectiva:** Aquí, la atribución no se hace a un objeto inanimado, sino a un colectivo (ayuntamiento, ministerio), queriendo decir que las personas que integran este colectivo son las que realizan la acción, consiguiendo ocultar los nombres o responsable de dicha acción.

*Ejemplo: "En consecuencia, esta Delegación General aprueba la propuesta formulada, cuya relación se consigna a continuación..."*

## **2.2.6.- FÓRMULAS.**

El "ritual" administrativo posee un enorme caudal de fórmulas cuya clasificación podrá hacerse siguiendo diversos criterios:

**2.2.6.1.-** por su situación en el contexto (al comienzo, al fin o en el medio de los textos administrativos.)

**2.2.6.2.-** por la naturaleza de los textos en que van insertas. Los distintos géneros administrativos están caracterizados por la presencia de fórmulas que no son iguales para el Decreto, la Ley, el Informe, la Solicitud,... Varían también las fórmulas propias de Sentencias, Edictos, etc.

**2.2.6.3.-** por el rango administrativo de los textos donde aparecen: la Ley es superior al Decreto, y éste a la Orden, y así sucesivamente.

**2.2.6.4.-** Por el destinatario de los documentos oficiales.

## 2.3.- CARTA COMERCIAL

### INTRODUCCIÓN

Es evidente que la diferencia mayor entre una carta privada y una carta comercial estribará en la forma y el lenguaje. Sin embargo, y aun cuando esos dos elementos guardan una relación estrecha con el estilo, la formalidad y la menor espontaneidad de la denominada correspondencia comercial no autoriza a caer en la falta de elegancia o en la rusticidad. Dado que el primer objetivo de cualquier escritor comercial consiste en comunicar algo, sea cual sea su contenido, la claridad tiene que ser la exigencia básica para la correspondencia de una empresa. Hay que tener en cuenta otro más que será prioritario: una buena presentación.

En resumen: las tres características fundamentales de una carta comercial son la claridad de conceptos, la elegancia del estilo y pulcritud de la presentación.

Por claridad de conceptos hay que entender un modo preciso de expresar diversos datos, hechos e ideas. Resulta preferible incurrir en la parquedad, antes que caer en una verborrea poco o nada significativa. Un buen método para lograr la claridad consiste en confeccionar una lista de los temas que deben tratarse; a continuación se determinará la importancia relativa de cada uno de ellos y cuáles son las posibles interrelaciones; por último, tan sólo habrá que ordenarlos de acuerdo con este análisis antes de comenzar la redacción de la carta. Una vez redactado ese borrador, relea el texto. Este último paso es de importancia capital y también debe cumplirse tras la escritura final de la carta o el escrito en cuestión. Recuérdele y tome como norma obligatoria la necesidad de releer lo escrito siempre, incluso en los casos en que haya hecho un borrador previo.

Cuando se habla de elegancia del estilo, no se hace referencia a unos valores literarios idénticos a los que se pueden hallar en la correspondencia privada o literario de grandes escritores. En el caso de la correspondencia comercial, habrá que tomar en cuenta dos factores:

- un vocabulario pertinente, sin términos ambiguos o equívocos, con un campo de significación precisa que, en general, se centra en algún ámbito técnico (acorde con la especialidad de la empresa);

- una serie de fórmulas consideradas fijas en la redacción de cartas, que será útil conocer a fondo, para poder utilizarlas cuando corresponda y de un modo adecuado. La preferencia por unas u otras fórmulas constituya, sin duda, un rasgo de estilo y en la selección quedará implícito el buen gusto de quien la haya hecho.

La pulcritud de la presentación es un tema prioritario y a la vez fundamental. Si se considera que un escrito es el reflejo de la claridad de pensamiento, nadie negará que una carta comercial nunca debe tener borrones ni tachaduras. Recuerda que, en todos los casos, lo primero que ve el destinatario es el aspecto del sobre y del folio que vaya dentro de él; esa primera impresión tiene que ser siempre la mejor.

Dada la variedad de cartas comerciales que existen, cartas de presentación, cartas de ofertas, de pedidos, ... resultaría imposible entrar a detallar cada una de ellas y menos aún dar una descripción general de cómo se tendrían que redactar dando aspectos comunes, debido a la diferencia de destinatarios y de la importancia de los asuntos. Así que en este breve estudio de la carta comercial nos centraremos en tres variantes que presento a continuación:

### **2.3.1.- CARTAS DE RECOMENDACIÓN**

Es bastante corriente en los negocios y el comercio servirse de cartas de recomendación y de introducción, ya que quién se desplaza a alguna ciudad desconocida lleva, generalmente, una carta de este tipo que le facilitará sus tareas específicas.

En las cartas de recomendación se suele hacer un elogio de la persona recomendada, detallando sus méritos y capacidad profesionales, explicando el interés que por dicha persona se siente y señalando el posible alcance del apoyo que se solicita.

En muchas ocasiones resulta un poco complejo encontrar el tono exacto de ese elogio que tendrá que ser mesurado, poco retórico y muy objetivo.

Como en otros casos en los que se solicita algo a alguien, constituye un formalismo ineludible agradecer por anticipado la ayuda y las atenciones que se puedan dispensar a la persona recomendada.

Es habitual entregar abiertas las cartas de recomendación al portador, a fin de que el recomendado

pueda conocer el contenido del escrito. Si debe escribir una carta de recomendación recuerde siempre que debe redactarla de acuerdo con el interés que usted tenga por servir al presentado.

Una variante de esta clase de escritos está constituida por las cartas de introducción, mucho más corrientes que las anteriores en la actualidad.

La primera norma que hay que recordar es la de la cortesía. Un escrito de introducción puede ser más o menos importante por su tipo. En los casos en que sólo se quiere cumplir con una mera formalidad, lo más sencillo es optar por una tarjeta, que constituye un medio de introducción apropiado y correcto; sin embargo, recuerde que la tarjeta es una expresión mínima y debe utilizarse exclusivamente cuando no corresponde apelar a una carta, porque el asunto a tratar tiene un alcance menor.

### **2.3.2.- CARTAS DE PRESENTACIÓN.**

Con estos escritos no sólo se presenta a una determinada persona, sino que también se exponen los motivos de esa introducción. Es este aspecto, recuerde siempre que no debe aludir de manera vaga a un asunto o a ciertas cuestiones porque será caer en una incorrección. La causa específica de la introducción debe quedar bien explícita, a fin de que no se produzca situaciones incómodas.

Es habitual entregar la carta de introducción al interesado, para que así queden resueltas las formalidades de una presentación, no obstante, algunos de estos escritos se envían, como elementos preparatorios para unas determinadas conversaciones o un negocio de carácter peculiar.

### **2.3.3.- OFERTAS COMERCIALES.**

Estas cartas ofrecen servicio pero, más específicamente, se refieren a mercancías y son remitidas por una empresa a otra o a algún representante de zona.

Si usted aspira a obtener una agencia exclusiva o una representación, por ejemplo, exponga con claridad su conocimiento de la plaza o de la región donde quiere desarrollar su trabajo; si no tiene conocimientos específicos sobre la mercancía que representará, asegúrese de que quede señalado en su escrito que cuenta con numerosas relaciones entre los posibles consumidores del género. Nunca se debe caer en la tentación de hacer

promesas que puedan llegar a quedarse en el papel, sin pasar a la realidad.

En el caso de una empresa que ofrece sus género, el tono ideal de una carta de esta categoría tiene que tomar en cuenta cinco principio fundamentales:

- a) No abrume al corresponsal con frases autoritarias ni tampoco con expresiones serviles. Un simple "estarían ustedes interesados en..." basta para introducir el tema.
- b) Si un fabricante hace una oferta a un minorista, tendrá que recordar que este último no ignora las prestaciones generales o la utilidad de la mercancía, de modo que el fabricante insistirá en las ventajas peculiares de su género y de la oferta que hace. No deberá explicarse que un escritorio es útil y, en cambio, resultará adecuado señalar el diseño innovador y funcional del mueble, que así se vuelve apto para sus fines específicos y, por otra parte, un elemento estético dentro de un despacho.
- c) Los comerciales al detalle tienen un interés especial en el género que se vende con rapidez. Si un fabricante tiene planeada una campaña de expansión o de ventas intensivas, debe hacerle saber al comerciante minorista que así lo ha organizado.
- d) También se mencionarán los pedidos que se hayan recibido de las mercancías que se están ofreciendo y se debe aclarar si provienen de la zona o región que abarca la firma a la que se está haciendo la oferta.
- e) Cuando se ofrezca un producto a un cliente antiguo que en los últimos tiempos no ha remitido órdenes de mercancías, es bueno preguntar los motivos de ese alejamiento. La respuesta bien puede ser una orden nueva.

## **4.- PROFUNDIZACIÓN EN EL TRABAJO TÉCNICO-CIENTÍFICO**

### **INTRODUCCIÓN.**

En este tipo de texto, que es en el que más me voy a centrar, no sólo explicaré como se realiza un texto científico (no muy extenso), sino que he querido extenderme a un ámbito mas complicado si cabe, el "trabajo científico", definiendo así la forma como se debe llevar a cabo, sus puntos y apartados. Obviamente todo esto no solo se refiera a un trabajo de investigación científico-empírico, sino también por ejemplo a un trabajo de historio o porque no, como este. La elección de este tipo de texto para desarrollarlo es por la inmediatez con la que tengo que redactar mi trabajo fin de carrera, pudiendo conseguir con esta síntesis un documento de relativa importancia para los alumnos que en un futuro realicen este tipo de trabajos.

Dentro de lo que es el proyecto, tanto los márgenes, encuadernación y demás reglas de diseño vienen especificadas en diferentes normas dedicadas para estas cuestiones, pero lo que viene a continuación son reglas para el buen lenguaje, el más apropiado según el tipo de trabajo, como debería ir redactado para una mayor comprensión del lector y rasgos importantes a la hora de una buena redacción.

### **4.1.- TIPOS DE TRABAJOS CIENTÍFICOS.**

Podemos diferenciar claramente entre dos tipos de trabajo científico, el de síntesis y el de análisis. Este tipo de trabajo o textos son utilizados en muchas ocasiones para ver un apartado en concreto del mismo, un temo expuesto, por lo que se hace necesario el establecimiento de apartados, cada uno de los cuales irá precedido del correspondiente epígrafe título.

#### **4.2.1.- Síntesis (o de exposición).**

La información de la que disponemos no es de primera mano, debemos recopilar información de una bibliografía concreta consiguiendo así enfocar globalmente un tema. Dentro de este grupo de trabajo científico, distinguiremos tres subgrupos, dependiendo de la finalidad de este texto o trabajo.

- a) Divulgación: No debemos expresarnos con términos complicados o muy técnicos, ya que va dirigido a

gente no especialista en el tema a tratar. Además debemos entender que el tema sobre el que tratamos, seguramente, no es tan atrayente para los receptores como para el que lo expone, por lo que se deberá hacer de una forma amena, o incluso divertida.

- b) Didáctico: Ahora queremos profundizar un poco mas y que el texto sirva para ser estudiado y no simplemente para pasar un rato entretenido (caso de la divulgación). El receptor quiere estudiar el tema pero tampoco conoce tanto como nosotros, así que no hemos de entrar en detalles ni sacar temas secundarios. Hay que ir al grano y no estaría de más poner ejemplos explicativos para su mayor comprensión y en definitiva aprendizaje (valga como ejemplo un libro de texto).
- c) Científico: Este trabajo consiste en desarrollar un tema con la mayor precisión y detalle, para ello hay que poner muchísimo cuidado en el uso moderado y matizado de adverbios, corroborándolo con notas o al menos con la bibliografía.

#### **4.2.2.- Análisis (o de investigación).**

El material utilizado para realizar estos trabajos es de primera mano, inéditos o ya editados. Otra característica es que debe tratar sobre un solo tema en particular.

De este tipo de trabajos también podemos dividirlos en otros cuatro subgrupos que serán:

- a) Monografía: refiriendo con esto al estudio elaborado de un tema pero limitado en el espacio y en el tiempo.
- b) Edición de texto: es la publicación de un texto, debidamente anotado y precedido e un estudio.
- c) Colección documental: recopilación de documentos pero acompañada de un estudio. El estudio es obligatorio, sino estaríamos hablando casi mas de una síntesis que de un análisis.
- d) Recesión crítica: Resumen de un trabajo científico con valoración, ya sea positiva o negativa, del mismo.

El análisis, sin duda, es mas complicado que la síntesis ya que en el primero hay que aportar cosas nuevas o al menos una opinión o valoración sobre una síntesis o trabajo (cosa que no deja también de ser nueva ya que alberga unos pensamientos personales y por lo tanto únicos).

### **4.3.- ESTRUCTURACIÓN DEL TRABAJO.**

Como hemos dicho antes, un trabajo científico probablemente no va a ser leído íntegramente, por lo que este apartado de estructura se hace muy necesario a la hora de redactar dicho trabajo.

#### **4.3.1.- Estructura general:**

Un trabajo científico completo, debe contener once apartados que escribimos a continuación, aunque a veces, si este trabajo es una simple nota o un documento muy sencillo, se podrán omitir ciertos apartados ya que no todos ellos tienen la misma importancia debido a la información que aportan o su clara necesidad.

- Nombre del autor.
- Título del trabajo.
- Dedicatoria.
- Prólogo.
- Lista de abreviaturas.
- Introducción.
- Cuerpo del trabajo.
- Conclusiones.
- Apéndices.
- Índices alfabéticos.
- Índice general.

#### **4.3.2.- Partes esenciales de un trabajo científico:**

Dentro de todos los apartados que hemos mencionado, ya hemos dicho que hay unas más importantes que otras, pues bien, en este punto, pasaremos a explicar en que consisten y cuantos son estos apartados tan importantes dentro de un trabajo científico:

**4.3.2.1.- Título:** Tres características se deben de perseguir a la hora de elegir un título. Que sea comprensivo, es decir un pequeño resumen, que esa palabra o palabras definan claramente cual es el tema del trabajo. Claridad, nunca utilizar títulos extravagantes, estos se los dejaremos a la literatura, porque nosotros hemos de conseguir que la gente no se lleve una idea errónea sobre nuestro trabajo, y por último debe de ser relativamente breve, aunque si no conseguimos expresarnos con unas pocas palabras, podremos incluir un subtítulo.

Está claro que estas tres características se hacen extensivas a todos los títulos de los apartados y subapartados dentro del trabajo.

**4.3.2.2.- El prólogo:** Muchas veces se confunde el prólogo con la introducción, pero no son lo mismo. Este apartado,

no debe ser escrito por el autor sino por una persona que entienda bastante sobre el tema y que sirva de presentación a la obra. El prólogo debe aclarar la preparación y aptitud del autor así como la utilidad que puede tener dicha obra, jamás se debe caer en una exaltación del autor del trabajo, ni tampoco en valoraciones personales.

**4.3.2.3.- Introducción (intro-ducera → entrada a una obra):** La ambigüedad de la introducción es que el autor la redacta al final de todo, incluso después de las conclusiones, eso si, se coloca al principio de la obra.

Debemos seguir, o mejor dicho incluir, varios puntos dentro de la introducción. He aquí dicho puntos:

- motivación que nos ha llevado a realizar el trabajo.
- Una justificación de los límites que hemos podido tener ya sean temporales, geográficos,...
- Hay que comentar la bibliografía, hacer referencia a los autores y obras (sin entrar en subjetividades exhaustivas ni grandes valoraciones personales). Los comentarios podrán ser selectivos, introductorias o críticos.
- Distinto de lo anterior serían las fuentes utilizadas.
- Describir como se ha ido desarrollando el trabajo en orden cronológico.
- Deberemos fijar el significado de ciertos términos no habituales o equívocos que aparezcan en nuestra obra.
- Incluiremos un agradecimiento a las personas que nos hayan ayudado a estructurar la obra, las que la hayan revisado, los que nos hayan dado información para realizar el trabajo, etc.
- Por último pondremos la fecha en la que hemos terminado el trabajo (En los documentos científicos esto se suele colocar junto al nombre del autor al final de la obra).

**4.3.2.4 Cuerpo del trabajo:** El estilo y la redacción no estará incluido en este apartado lo veremos en el capítulo.

a) Indicaciones externas: Nos referimos con esto a como debe de ser una buena presentación para que de un vistazo se vea todo correctamente. Así pues, se deben cumplir tres requisitos:

- Los capítulos deben de tener aproximadamente la misma extensión.

- Todos los capítulos o apartados tienen su título, y como tal, debe de cumplir las normas sobre títulos que se explica en el punto ...

- Estos títulos de apartados, capítulos y subapartados convendría que fueran acompañados de su correspondiente numeración para así poder hacer referencia a ellos desde cualquier punto de la obra.

- Es aconsejable también, que cada capítulo tenga su propio índice de contenido para facilitar la búsqueda de información.

b) Indicaciones internas. Debemos distinguir entre las cuestiones más importantes de las que son secundarias, que quede claro cual es cual. Aunque sea difícil de renunciar a ellos, es necesario que el material que no necesitamos, no lo incluyamos, por mucho que nos haya costado conseguirlo o reunir tanta información. Este material puede que no lo necesitamos por varias razones, porque no encaje en la estructura o porque guarde poco relación con el tema (en este último caso, podríamos incluir alguna nota o referencia).

**4.3.2.5.- Conclusión:** Este apartado, es donde el autor debe resaltar los datos positivos alcanzados, las conclusiones negativas (las no esperadas), así como los problemas que no hemos sido capaces de resolver (ya sea por escaso tiempo, falta de profundización en el tema o que dicho problema no esté directamente relacionado con nuestro trabajo).

Sería interesante que en dicha conclusión apareciera un resumen de nuestra obra en una lengua distinta a la nuestra, podría ser inglés, alemán, francés o aquella que creamos sea la más conveniente por la aceptación de nuestro trabajo.

**4.3.2.6.- Apéndices:** Son los documentos o materiales que hacen lícita una obra (corroboran cosas dichas por nosotros), clasifican, amplían o complementan nuestro trabajo.

Estos apéndices deben tener una extensión algo grande, ya que sino, podríamos poner la información que nos aporta en una nota. Podrán ser mapas, gráficos, documentación escrita por otros autores o nuestra y ejemplos.

"Los apéndices suelen prepararse al mismo tiempo que se va recogiendo el material o bien cuando se elaboran los guiones, sin perjuicio de completarlos a medida que se redacta el cuerpo del trabajo" (D. Romano, *Elementos y técnica del trabajo científico*).

**4.3.2.7.- Índices alfanuméricos:** La utilidad de los índices ha quedado demostrada en los apartados anteriores ya que se ha dicho que los trabajos científicos es bastante probable que se usen para una búsqueda en concreto y no para leer la obra completa.

**4.3.2.7.- Índice general:** El índice general es la suma de los números y títulos de cada uno de los capítulos, apartados, párrafos, etc., que componen el trabajo. En el caso de que los capítulos carecieran de subdivisiones o éstas no fueran fácilmente visibles, el índice general sería el conjunto de los sumarios de cada capítulo, aunque es conveniente que en cada capítulo haya también un pequeño índice.

#### **4.3.- ESTILO DE LA OBRA CIENTÍFICA**

El estilo de una obra científica ha de reunir tres condiciones. Debe ser:

- a)CLARO: - elegir cuidadosamente las palabras, comprobando bien su significado.  
- evitar las palabras poco usuales, a menos que sean tecnicismo, cuyo sentido se habrá explicado en la introducción, al hablar del método seguido).  
- no usar abreviaturas equívocas, sino las propias de la lengua en que se escribe y aquellas que se hagan constar en una lista de abreviaturas.
- b)SENCILLO: - sin florituras, ni metáforas difíciles, ni expresiones pomposas, etc.;  
- sustituyendo las frases largas y complicadas por dos o tres más breves y sencillas;  
- usando una sintaxis lineal, por ejemplo dos ideas de igual importancia irán unidas por la conjunción "Y"; si se trata de dos ideas de desigual importancia, habrá que destacar la primera y poner la segunda como subordinada.
- c)PRECISO Y EXACTO: - evitar las ambigüedades;  
- matizar bien las frases, fijándose sobre todo en el uso de los adverbios y de los adjetivos.  
- huir de la repetición de ideas, que, en parte, se soslaya mediante las referencias internas

## CONCLUSIÓN

Después de la elaboración de este trabajo, conviene destacar las partes positivas y negativas a las cuales se han llegado. Debido al reducido tiempo de que se ha dispuesto para dicha realización, la obra quizás no haya alcanzado los niveles de contenido que en un principio el escritor (o elaborador del trabajo) se impuso. Sin embargo, y sin que hubiera intencionalidad de dicho escritor, se consiguió, por parte de éste, una mayor comprensión de dichos textos así como una visión que nunca había tenido de la expresión escrita, un entendimiento que hasta este momento no tenía sobre la diversidad y riqueza del lenguaje escrito.

Quizás, una de las asignaturas pendientes de este escritor sería indagar un poco más sobre algunos aspectos que contiene la obra, dejar un poco más claro y conciso la redacción y esquema que debería poseer un trabajo científico, porque aunque en esta obra se haga mención a estos puntos, no creo que se haya alcanzado el nivel de especificación adecuado para la redacción del mismo.

Tiene que quedar claro que la riqueza de este trabajo de investigación ha quedado mermada por la falta de tiempo para su realización, ha sido imposible recopilar información de una extensa biografía sobre el tema, y a veces, sólo se ha conseguido una fuente para un tema en concreto, sin la posibilidad de poder comparar puntos de vista, cuestión que considero muy importante dada la subjetividad de este tema, la cantidad de formas que se le puede dar a un mismo escrito (unos más flexibles que otros) utilizando unos tiempos verbales u otros, unas sintaxis u otras,... sin embargo, tiene que quedar claro que en el peor de los casos, lo que ha podido ocurrir en esta obra, es que se haya omitido alguna especificación, forma o dato, pero jamás se ha llegado a falsear nada de lo anterior (o al menos eso quiero creer), ya que toda la información fue sacada de personas expertas y de fuentes fiables.

## BIBLIOGRAFÍA

EL PAIS, Libro de estilo, Madrid, Ediciones El País, 1996  
(13ª ed.)

GARRIDO, C., Manual de correspondencia comercial moderna,  
Barcelona, Editorial De

Vecchi, 1999

ROMANO, D., Elementos y técnica del trabajo científico,  
Barcelona, EDUNSA, 1996 (2ª ed.)

CALVO RAMOS, L., Introducción al estudio del lenguaje  
administrativo, Madrid, Gredos, 1980

REYES, G., Cómo escribir bien en español, Madrid,  
Arco/Libros, 1998

<http://theoria.org/>

<http://home3.worldonline.es/glez-ser/>

<http://www.ucm.es/info/circulo/no4/demiguel.htm>