



CURSO DE REDACCIÓN

MINISTERIO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO SUBSECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Los hombres sucumbieron a los vientos helados hasta que a alguien se le ocurrió hacer saltar la chispa, átomo del fuego solar, que escondía la fría piedra.

Se empachaban de carne como lobos hasta que alguien sembró trigo, que brotó como una hierba mala,

y que, sin embargo, hizo vivir a los hombres; hacían gestos, balbuceaban, **hasta que alguien inventó la palabra y los pacientes dedos escribieron el sonido de las letras.**

Luz de Asia o la gran renunciación, Edwin Arnold.



Disertante: Licenciado Pablo Daniel Canobra

- **Contenidos generales**

- Apropiación de texto y de la escritura funcional en sus dimensiones: resumen y expansión.
- Adquisición y apropiación de contenidos para la confección correcta de los diferentes textos funcionales; utilizados frecuentemente en la Administración Pública Provincial.
- Principios, métodos y diferencias entre oratoria y redacción.
- Incursión a la ortografía y la gramática moderna.
- Estilo.
- El mensaje: cómo obtener ideas creativas, organizar el discurso y seleccionar las palabras.
Uso de los canales de comunicación según el tipo de receptor.
El auditorio: adaptación a sus características, Argumentación según las vías asociativas y emocionales (transferencia).
Desarrollar la habilidad de la comprensión textual.
Articulación de conceptos.

Introducción

Este curso está destinado a trabajar fundamentalmente con la escritura de textos funcionales, que son uso frecuente en el ámbito de nuestra administración pública.

Deberemos, por lo tanto, aclarar, qué se entiende por "escritura" y qué, por

"textos funcionales".



● **LA ESCRITURA**

- La escritura es una práctica que no consiste, solamente, en combinar unidades lingüísticas mínimas como los grafemas, las palabras y las oraciones. Por el contrario, se trata de una competencia muy compleja que abarca una multiplicidad de habilidades y actitudes.
- Las **habilidades** abarcan **procedimientos psicomotrices** tales como trazar o tipiar las letras, separar las palabras por medio de espacios y señalar los párrafos a través de sangrías. También incluyen **procedimientos intelectuales**, como formular objetivos, planificar lo que se quiere escribir, imaginar un destinatario y la situación en que circulará el escrito, escribir, revisar, corregir.
- Para que estos procedimientos puedan llevarse a cabo, la persona que escribe debe dominar una serie de **conceptos**, lo que también constituye una habilidad. Por ejemplo, debe saber qué género discursivo emplear en cada situación, qué organización dar al texto, qué información brindar y cuál omitir y qué variedad de lengua (Formal, informal, oral) emplear. Además, por supuesto, debe conocer las reglas de escritura de las palabras y de construcción de las frases.
- En cuanto a las **actitudes**, para escribir bien hay que adoptar actitud de escritor; esto es, estar interesado en la tarea, tener motivos para realizarla, creer que en la cultura en la que vivimos y en nuestro ámbito laboral administrativo el escribir es sumamente necesario, etcétera.

Los estudiosos de la escritura, en general, concluyen en que los escritores competentes y eficaces:

- • piensan antes de escribir y mientras escriben en lo que quieren decir (el tema), en la información con que cuentan al respecto, en cómo es mejor decirlo (el estilo, las variedades de lengua), en el receptor a quien está destinado el escrito (que tiene ciertos saberes y/o creencias sobre el tema), en la finalidad de la escritura (el propósito);
- • esquematizan la organización del texto, es decir, trazan mentalmente y, luego, en borradores, un proyecto de texto o sucesivas versiones;
- • releen el escrito impreso para verificar si se ajusta a los objetivos planteados; corrigen.



LOS TEXTOS FUNCIONALES

- Como hemos anticipado, en esta capacitación no sólo nos ocuparemos de la escritura sino, más específicamente, de la escritura de textos funcionales que son de uso fluido en nuestra dependencia. Se denomina, en general, textos funcionales a los que cumplen alguna función práctica. La agenda, por ejemplo, es un texto funcional, ya que permite ordenar las actividades que deben desarrollarse cada día. Con la variedad de cartas comerciales sucede lo mismo: el remito sirve para que quede constancia de alguna cosa que se ha enviado, el pagaré para comprometer un pago, la factura para detallar qué se cobra, etcétera.
- En lo inherente a nuestro trabajo: La nota: nos sirve para efectivizar una comunicación escrita referente a asuntos del servicio que se dirige de persona a persona, la nota múltiple: la confeccionamos en varios ejemplares de un mismo tenor que se dirigen a distintos destinatarios, etc.

Comenzamos: **El resumen**

EL RESUMEN COMO TEXTO FUNCIONAL

- La práctica del resumen es usual en gran variedad de situaciones comunicativas.
- El resumen es una actividad necesaria, dado que nos sería imposible retener en nuestra memoria cada uno de los parlamentos pronunciados y las acciones realizadas por los personajes en la película, o recordar con precisión un largo texto de Historia. En realidad, cabría afirmar que, de algún modo, permanentemente estamos resumiendo para captar, y eventualmente recordar, la trama de los relatos, el núcleo de las explicaciones, etcétera.
- El Diccionario de Uso del Español de M. Moliner propone las siguientes definiciones:
- resumen. Exposición que resulta de resumir otra o de dejar solamente lo esencial de un asunto.
- resumir. Dar nueva forma a una exposición dejándola reducida a lo esencial de ella.

Desde este punto de vista, los **textos funcionales** se oponen a los literarios, porque éstos tienen como función principal la estética. Miradas desde la perspectiva de la escritura, los textos funcionales pueden clasificarse en dos grandes tipos:

- **los que se escriben para uno mismo,**
- **los que se escriben para otro/s.**

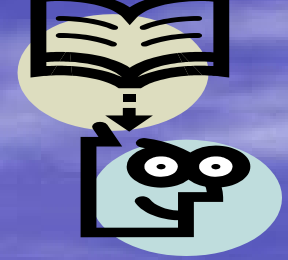
La agenda corresponde al primer tipo y las cartas comerciales y las notas múltiples, por ejemplo, al segundo.

En esta capacitación nos centraremos más específicamente en las características de textos funcionales del segundo orden.

Trataremos de reforzar y adquirir conocimiento para la confección LOGRADA de los siguientes textos funcionales, utilizados frecuentemente en nuestra administración pública provincial:

- **anteproyecto, mensaje, proyecto de ley, proyecto de decreto, resolución, disposición, nota, solicitud, providencia, nota múltiple, circular, informe, expediente y memorándum.**

I. El resumen



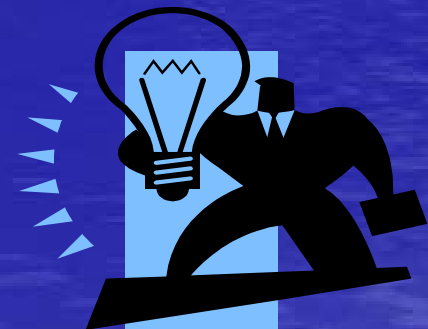
EL RESUMEN COMO TEXTO FUNCIONAL

- La práctica del resumen es usual en gran variedad de situaciones comunicativas.
- El resumen es una actividad necesaria, dado que nos sería imposible retener en nuestra memoria cada uno de los parlamentos pronunciados y las acciones realizadas por los personajes en la película, o recordar con precisión un largo texto de Historia. En realidad, cabría afirmar que, de algún modo, permanentemente estamos resumiendo para captar, y eventualmente recordar, la trama de los relatos, el núcleo de las explicaciones, etcétera.
- El Diccionario de Uso del Español de M. Moliner propone las siguientes definiciones:
- resumen. Exposición que resulta de resumir otra o de dejar solamente lo esencial de un asunto.
- resumir. Dar nueva forma a una exposición dejándola reducida a lo esencial

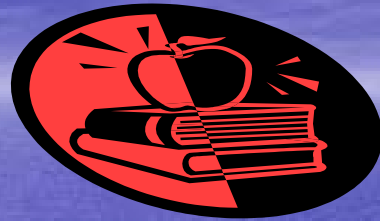
Las definiciones de diccionario que hemos transcrito insisten en la conservación de lo esencial, pero determinar qué es esencial y qué no lo es puede y suele resultar problemático en textos cuya complejidad supera la competencia lingüística y/o disciplinar del lector. Por otra parte, es necesario tener en cuenta que pueden producirse muy diferentes resúmenes adecuados de un mismo texto. Esto dependerá de condicionamientos de diversa índole; el objetivo y el contexto de producción del resumen incidirán en la extensión del mismo y en los criterios de selección de la información. De aquí se sigue que no existe una receta infalible para resumir, aplicable a todo texto en toda circunstancia. Sin embargo, han sido identificadas algunas estrategias que están en el origen de todo buen resumen. Para comprenderlas y ponerlas en práctica

exitosamente, es preciso observar la siguiente regla:

- no permitir que desaparezca de nuestro resumen ninguna idea necesaria para mantener la coherencia y para realizar nuestro propósito.



TEMA, SUBTEMAS, INFORMACIÓN ...



- En los textos vinculados al estudio en general o tendientes a explicitar una normativa en vigencia, pueden ser predominantemente explicativos y/o descriptivos, suele expresarse en el título el tema global, en tanto que la separación en párrafos se corresponde comúnmente con el desarrollo de diferentes subtemas.

De estas consideraciones surge una primera entrada posible para la identificación de la información: el punto de partida será el descubrimiento de los subtemas, con ayuda de la división del texto en párrafos y de la presencia usual de frases o palabras clave que hacen referencia explícita al asunto tratado, para luego identificar la información que se aporta con respecto a cada uno. Dos preguntas pueden servir como guías para esta primera etapa del análisis:

- ¿De qué se habla?
- ¿Qué se dice acerca de ello?





A modo de ejercitación resumiremos rápidamente el siguiente fragmento de la novela “los siete locos” (1928) de Roberto Arlt. Prestando especial atención al poder descriptivo que emplea el autor en el texto referido.



LA SORPRESA

Al abrir la puerta de la gerencia, encristalada de vidrios japoneses, Erdosain quiso retroceder; comprendió que estaba perdido, pero ya era tarde.

Lo esperaban el director, un hombre de baja estatura, morrudo, con cabeza de jabalí, pelo gris cortado a «lo Humberto I», y una mirada implacable filtrándose por sus pupilas grises como las de un pez: Gualdi, el contador, pequeño, flaco, meloso, de ojos escrutadores, y el subgerente, hijo del hombre de cabeza de jabalí, un guapo mozo de treinta años, con el cabello totalmente blanco, cínico en su aspecto, la voz áspera y mirada dura como la de su progenitor. Estos tres personajes, el director inclinado sobre unas planillas, el subgerente recostado en una poltrona con la pierna balanceándose sobre el respaldo, y el señor Gualdi respetuosamente de pie junto al escritorio, no respondieron al saludo de Erdosain. Sólo el subgerente se limitó a levantar la cabeza:

–Tenemos la denuncia de que usted es un estafador, que nos ha robado seiscientos pesos.

–Con siete centavos –agregó el señor Gualdi, a tiempo que pasaba un secante sobre la firma que en una planilla había rubricado el director.

Otro fragmento para analizar, resumir y fortalecer la comprensión textual. Ahora

Nicolai Gogol

La nariz



En marzo, el día 25, sucedió en San Petersburgo un hecho de lo más insólito. El barbero Iván Yákovlevich, domiciliado en la Avenida Voznesenski (su apellido no ha llegado hasta nosotros y ni siquiera figura en el rótulo de la barbería, donde sólo aparece un caballero con la cara enjabonada y el aviso de «También se hacen sangrías»), el barbero Iván Yákovlevich se despertó bastante temprano y notó que olía a pan caliente. Al incorporarse un poco en el lecho vio que su esposa, señora muy respetable y gran amante del café, estaba sacando del horno unos panecillos recién cocidos.

-Hoy no tomaré café, Praskovia Osipovna -anunció Iván Yákovlevich-. Lo que sí me apetece es un panecillo caliente con cebolla.

(La verdad es que a Iván Yákovlevich le apetecían ambas cosas, pero sabía que era totalmente imposible pedir las dos a la vez, pues a Praskovia Osipovna no le gustaban nada tales caprichos.) «Que coma pan, el muy estúpido. Mejor para mí: así sobrará una taza de café», pensó la esposa. Y arrojó un panecillo sobre la mesa.

Por aquello del decoro, Iván Yákovlevich endosó su frac encima del camisón de dormir, se sentó a la mesa provisto de sal y dos cebollas, empuñó un cuchillo y se puso a cortar el panecillo con aire solemne. Cuando lo hubo cortado en dos se fijó en una de las mitades y, muy sorprendido, descubrió un cuerpo blanquecino entre la miga. Iván Yákovlevich lo tanteó con cuidado, valiéndose del cuchillo, y lo palpó. «¡Está duro! -se dijo para sus adentros-. ¿Qué podrá ser?»

Metió dos dedos y sacó... ¡una nariz! Iván Yákovlevich estaba pasmado. Se restregó los ojos, volvió a palpar aquel objeto: nada, que era una nariz. ¡Una nariz! Y, además, parecía ser la de algún conocido. El horror se pintó en el rostro de Iván Yákovlevich. Sin embargo, aquel horror no era nada, comparado con la indignación que se adueñó de su esposa.

-¿Dónde has cortado esa nariz, so fiera? -gritó con ira-. ¡Canalla! ¡Borracho! Yo misma daré parte de ti a la policía. ¡Habrás visto, el bribón! Claro, así he oído yo quejarse ya a tres parroquianos. Dicen que, cuando los afeitas, les pegas tales tirones de narices que ni saben cómo no te quedas con ellas entre los dedos.

Continuamos: Los procesos

- *Omitir*
- *Seleccionar*
- *Generalizar*

Una tercera regla permite generalizar información, es decir, sustituir una serie de conceptos por otro que los incluya.
- *Integrar*