

1. ¿Es usted un buen comunicador?

La comunicación humana es una interacción entre individuos que hacen común algo; es tan valiosa para el hombre ahora es un derecho humano de nuestro tiempo. Su estudio ha dado origen a la *comunicología*.

Como es insuficiente la enseñanza escolar que recibimos en materia de comunicación; los centros de altos estudios y las empresas de diversa índole ofrecen cursos de capacitación o perfección en los cuatro grandes causas de la comunicación humana: hablar, escuchar, leer y escribir.

PROCESO DE LA COMUNICACIÓN VERBAL

Comunicar es transmitir una información y obtener una respuesta sobre ella. Para que esta acción se cumpla, deben intervenir estos elementos: *a) un emisor o fuente; b) una cosa comunicada; c) un medio de comunicación; d) un receptor o destinatario.*

El proceso de la comunicación se cumple así:

El emisor: 1. Siente la necesidad de comunicarse.

2. Decide comunicarse con alguien definido, sobre un asunto ACCIÓN INTERIOR

Preciso, con determinado objetivo.

3. Selecciona el código apropiado.

4. Emite el mensaje en forma adecuada al receptor. ACCIÓN EXTERIOR

El receptor: 1. Pone atención a lo que le llega. } ACCIÓN INTERIOR

2. Capta el mensaje con los sentidos. } ACCIÓN MIXTA

3. Procesa el mensaje para comprenderlo o sentirlo } ACCIÓN INTERIOR

4. Reacciona o responde, de modo explícito o tácito } ACCIÓN EXTERIOR

COMUNICACIÓN PARA INFORMAR

Informar es dar noticia de una cosa. La comunicación cuyo propósito es informar, produce el *informe o aviso, circular, tesis, ponencia, crónica, declaración* y otros.

Como lo exige cualquier escrito, se requiere organizar racionalmente los tres pasos necesarios:

1. *Antes de redactar:* .Fijar el objetivo y el destinatario.

. Determinar claramente qué se expresará.

. Hacer un plan, ordenando las ideas seleccionadas.

2. *Al redactar:* . Expresar lo planeado (entrada-cuerpo-cierre)

. Respetar preceptos gramaticales y estilísticos.

. Distribuir convenientemente en un borrador.

3. *Después de redactar*: . Repasar cuidadosamente lo escrito.

. Rectificar o mejorar la expresión.

. Escribir el trabajo en forma definitiva.

COMUNICACIÓN PARA ENSEÑAR

Durante la vida se *aprende* que se refiere a adquirir el conocimiento de una cosa. *Informarse* es entender un acontecimiento. *Estudiar* ejercitar el conocimiento para entender una cosa. *Enseñar* es instruir para que alguien aprenda. La dualidad *enseñanza–aprendizaje* puede ejecutarse como acción unipersonal o pluripersonal, lo que constituye la llamada *docencia* (: arte de enseñar)

El concepto de *educación* se centra en la *transmisión–recepción–repetición de conocimientos*. Para que los mensajes contenidos en cada clase cumplan su misión educativa, es preciso que el maestro haya hecho carne los principios pedagógicos que aconsejan:

- Conocer a los receptores y tratar de adaptarse a sus requerimientos.
- Promover su interés por recibir gustosamente la enseñanza.
- Adaptar el código comunicativo a las posibilidades receptivas de ellos.
- Responder con precisión a las preguntas precisas.
- Graduar los temas, de los más fáciles a los más difíciles.
- No pasar a otro tema sin haber agotado el anterior.
- Hacer que los conocimientos abstractos o generales siempre desemboquen en la ejemplificación, la individualización o la aplicación.

La comunicación para enseñar busca que los conocimientos sean comprendidos, analizados, relacionados, memorizados, juzgados y aplicados.

COMUNICACIÓN PARA ATRAER

Atraer significa traer hacia sí algo. Y se basa principalmente en los preceptos de la buena educación. Por ejemplo: no hablar largamente, mirar siempre a la cara del interlocutor, etc.

COMUNICACIÓN PARA MOVER LA ACCIÓN

En pocas palabras se refiere a: en la forma de pedir, está la de dar. Por ejemplo:

Acciones estimulantes Acciones de respuesta

solicitar otorgar

Ofrecer aceptar

Mandar obedecer

En el proceso de la comunicación incitativa, deben seguirse estos pasos en relación con el receptor:

- Conocerlo en lo posible, para determinar su modalidad.
- Atraerlo, interesarlo, ganar su atención.
- Buscar su comprensión, convencerlo con explicaciones o argumentos apropiados.
- Mover su voluntad, inducirlo a la decisión y a la acción consecuente.
- Darle seguridad, apoyarlo, estimular su actitud realizadora.

Los estudios relativos al comportamiento humano han establecido varios tipos de receptores y los estímulos adecuados para inducirlos a realizar determinadas acciones. Para consultar los más comunes y definidos revisar las páginas 23 y 24 del texto.

INTERFERENCIAS EN LA COMUNICACIÓN VERBAL.

La comunicación ideal nunca ocurre en la realidad, porque se producen *interferencias* de distinto tipo, que opacan la transparencia del mensaje. De ahí el nombre de *efecto de ruido* cuando la comunicación es oral, y *efecto de bruma* cuando se realiza por escrito.

El *efecto de bruma* y sus consecuencias en dos tipos de escritos: 1.*eventuales* con destino a la lectura rápida (revistas, anuncios, etc.); 2.*documentales* con destino a la lectura razonada (leyes, códigos, contratos, etc.) En estas expresiones, evitar la ambigüedad, la impropiedad, la diversidad significativa y otros defectos es un requisito fundamental para la vigencia de la correcta comunicación.

Las interferencias que obstaculizan la óptima comunicación se producen tanto en lo que atañe al emisor como al receptor. (Para consultar las más comunes revisar página 26.)

2. ¡Actualice sus escritos!

Funcionalidad es utilizar las cosas de acuerdo a sus fines de creación. La *práctica* es el medio básico para fijar los conocimientos y la *variabilidad* derivada de ella, conduce al goce de la *creación*, en sus infinitas posibilidades.

Para obtener eficacia en los mensajes escritos,

APLIQUE:

- * Ideación Piense, seleccione, decida sobre las ideas que comunicará.
- * Ordenamiento Distribuya el contenido en los lugares adecuados, según su objetivo.
- * Economía Use solamente las palabras de utilidad comunicativa.
- * Nociones gramaticales Aplique las normas funcionales de las palabras, en párrafos breves, claros y modernizados.
- * Visualización Disponga con sentido práctico los recursos visuales.
- * Crítica Juzgue (o haga juzgar) la calidad y el efecto de su obra.

MODERNIZACIÓN EN LA ESTRUCTURA.

Cualquier escrito debe tener tres partes esenciales: *principio*, *medio* y *final*. Consultar tabla página 29.

Los elementos accesorios (lugar, fecha, datos del destinatario, destino, etc.), señalan especificaciones que convienen

determinados tipos de escritos y tienen su colocación establecida convencionalmente.

La redacción moderna exige que se planee cada escrito en forma especial, para tal lector y con tal fin. Para lograr una

redacción eficazmente correcta, conviene seguir estos pasos:

- **Antes de redactar:**

- Fijar claramente el *objetivo* o los *objetivos* propuestos.
- Pensar en el *destinatario* o los *destinatarios*.
- Determinar *todo* lo que contendrá el mensaje.

- **Al redactar:**

- ◆ Distribuir el material en cada parte, (*principio-medio-fin*)
- ◆ Utilizar un *vocabulario* adaptado a la comprensión del receptor.
- ◆ Respetar las *normas gramaticales* en uso, los principios de la *informática* y las exigencias del *estilo*, dentro del campo comunicativo.

- ◆ **Después de redactar:**

- ◇ *Repasar* cuidadosamente lo escrito.
- ◇ Corregir *errores gráficos y conceptuales*. Prestar especial atención a la *ortografía*, la *puntuación*, y el uso de *signos y símbolos* que sean nítidamente comunicativos.
- ◇ Cuidar la *presentación material* en todos los detalles.

- ◇ ¡BUSQUE CLARIDAD EN SU COMUNICACIÓN!

En redacción, la *claridad* implica transparencia. Cada elemento gráfico empleado, debe reflejar nítidamente la idea y la

intención que los inspiró. La claridad debe ser juzgada en función de la comprensibilidad del destinatario. Las causas de lesión a la claridad suelen originarse en la ignorancia, el descuido, la indiferencia o la superficialidad del redactor. Algunos casos frecuentes son:

OSCURIDAD POR EL USO DE FRASE EQUÍVOCAS

Las voces equívocas pueden ser interpretadas en más de un sentido o expresar referencias imprecisas. Por ejemplo:

Expresiones oscuras Planteo de dudas

* Lo hizo con mucho *coraje*. * ¿Lo hizo con mucha valentía o ira?

* Le informo que el Dr. Díaz debió viajar en su automóvil. * ¿El automóvil de usted, o del Dr. Díaz?

OSCURIDAD POR POSIBLE TRUEQUE DE LUGAR

En perceptiva literaria, la alteración del orden lógico de las palabras se llama *hipérbaton*. Por ejemplo:

Expresiones oscuras Planteo de dudas

* El partido solicita cerrar su regis- * ¿Solicita a las autoridades, o soli-
tro a las autoridades. cita que el registro se cierre a las
autoridades.

*** OSCURIDAD POR USO DE GERUNDIOS**

Los gerundios son formas impersonales que desempeñan un papel complementario en
relación con los verbos personales

usados en los párrafos. Su empleo correcto –que no produce oscuridad– está
determinado por expresas normas gramaticales.

Expresiones oscuras Planteo de dudas

* Pueden ocurrir cambios irreversi- * ¿Pueden ocurrir cambios que des-
sibles *destruyendo* la estructura quí- truyan la estructura, o si se des-
mica. truye la estructura, o cuando se
destruya la estructura.

VARIACIÓN DE SENTIDO POR CAMBIO DE LUGAR

Consecuencia del hipérbaton. Por ejemplo:

Un significado Otro significado

* Registraron sólo *ciertos* datos. * Registraron sólo datos *ciertos*.

* Volverán *con él* para viajar. * Volverán para viajar *con él*.

CAMBIO DE SENTIDO POR ACENTUACIÓN

La errada costumbre de no marcar los acentos correspondientes en las letras
mayúsculas frecuentemente conduce a dudas y malas interpretaciones. Por ejemplo:

Un significado Otro significado

* Si indico l o debido, no critico. * Sí indicó lo debido, no criticó.

* Como se oculta, no nos interesa. * Cómo se oculta, no nos interesa.

CAMBIO DE SENTIDO POR DIFERENTE PUNTUACIÓN

Un significado Otro significado

* Los expedientes que están com- * Los expedientes, que están com-

pletos serán archivados. pletos, serán archivados.

* No lo sabrás... todavía falta algo. * No lo sabrás todavía, falta algo.

◊ ¡SEPA SINTETIZAR!

Síntesis significa suma y compendio de algo. En la redacción de escritos comunes, la estricta economía de términos se condensa en esta advertencia: *Las palabras que no añaden algo al sentido, lo debilitan*. Hay que desechar lo ocioso o superfluo, para ello hay que dominar el uso oportuno de la síntesis.

*Baltasar Gracián (1601–1658), enunció la regla de oro del estilo moderno: **lo bueno, si breve, dos veces bueno.***

MECANISMOS DE SÍNTESIS

Fusión de términos

* Se supone anticipadamente Se presupone...

* No es propio Es impropio...

Equivalencia de sentido

* Hizo cálculos Calculó...

* Dará fin a Finalizará...

Supresión de palabras

* Es por eso por lo que... Por eso...

* El 5 del mes de mayo... El 5 de mayo...

Uso de los dos puntos

* Constituyen los elementos básicos– Elementos básicos de la comunicación de la comunicación el emisor, la cosa comunicada y el receptor.

SÍNTESIS LÉXICA

Cuando es necesario usar menos términos para expresar todas las ideas contenidas del texto,

SÍNTESIS TOTAL

Se aplica para reducir el número de palabras e ideas a otro más concreto y sin rodeos.

SÍNTESIS GRÁFICA

Consultar página 53 del texto.

5. ¡COMUNIQUE BIEN SU INTENCIÓN!

La intención es determinación de la voluntad para lograr un fin. Modela la conducta del individuo al guiar sus actos hacia determinados fines.

En la comunicación oral, la intención se hace más patente en los elementos paralingüísticos (inflexiones de la voz, pausas, silencio, gestos, mímica, etc.) que con las palabras mismas.

LA ENUNCIACIÓN

Mediante ella, se expone o manifiesta algo y las oraciones con ésta finalidad son las *enunciativas o declarativas*, que aseguran o confirman algo. La enunciación es positiva o negativa, según afirme o niegue una acción respectivamente.

Oraciones Enunciativas Afirmativas: expresan conformidad lógica entre el sujeto y el predicado: No tienen forma característica, ni exigen determinado orden en sus elementos. Llevan verbo en modo indicativo.

* la igualdad es la parte principal de la equidad. (Séneca.

Oraciones Enunciativas Negativas: expresan disconformidad entre el sujeto y el predicado; llevan verbo en indicativo pero difieren de aquellas en que se necesitan servirse de los vocablos de negación.

Construcción con elementos negativos:

a) el adverbio *no* precede inmediatamente al verbo: * No *hay* mañana que deje de convertirse en ayer.

b) a veces, entre *no* y el *verbo* se interponen otras palabras: * A todos oye, más *no* con todos *habla*.

c) para reforzar la negación, además del adverbio *no* se emplean los adverbios *nunca*, *jamás*, o los indefinidos *nadie*, *nada*, *ninguno*: * La fuerza *no* puede *jamás* persuadir a los hombres, sólo logra hacerlos hipócritas.

NOTA: *jamás* equivale a ya más; *nadie* a todas las personas nacidas; *nada* a todas las cosas nacidas y *ninguno* a ni uno.

d) en una misma oración se pueden juntar hasta cuatro vocablos negativos: * En su vida, *no* regaló *jamás* *nada* a *nadie*.

NOTA: cuando se emplean varios términos negativos y uno es *no*, éste va antes del verbo y los otros después. Si no hay *no* las otras negaciones puede distribuirse indistintamente, pero una antes del verbo.

e) para reforzar la negación, en el lenguaje coloquial, suelen emplearse palabras que

denotan objetos de poco valor:

* No tiene un quinto.

f) el adverbio *no* puede preceder a otro elemento oracional que no sea el verbo. Aquí la negación recae sólo sobre la frase a la que se le antepone, sin dar sentido negativo a la oración: * Ambiciona honor, *no* honores.

g) si el verbo en una oración negativa va seguido de un complemento con la preposición *sin*, ésta destruye el valor de la negación: * No lo dijo *sin* recelo.

NOTA: es igual cuando el adverbio de negación modifica dichos adjetivos con prefijos negativos o privativos.

LA INTERROGACIÓN

Equivale a pregunta. Nos permite resolver una duda. Las *oraciones interrogativas directas* se distinguen por su entonación oral y por los signos correspondientes. Las *indirectas* carecen de éstos. La finalidad de la *interrogación total* es conocer la conformidad o disconformidad entre el sujeto y el predicado y la *interrogación parcial* sólo se refiere a una parte de la oración.

Construcción de interrogaciones

a) el verbo puede ante o posponerse al sujeto y demás elementos de la oración.

b) en la interrogación parcial se usan los pronombres, adjetivos o adverbios interrogativos: *qué, quién, cuál, cuándo, dónde, cómo y cuánto*.

LA EXCLAMACIÓN

Mediante ellas, se expresan estados emocionales o actitudes anímicas (sorpresa, deseo, mandato, etc.) se requiere de ella para destacar algo. Las *oraciones exclamativas directas e indirectas* se diferencian igual que las *interrogativas*.

La *exclamativa total* engloba en su sentido a la oración en su totalidad y la *parcial* abarca sólo una parte de la oración.

Construcciones de exclamaciones

Pueden ser de tipo *unimembre* (de una sola palabra)

Igual que las *interrogativas*, utilizan pronombres interrogativos y adverbios con acento enfático.

EL DESEO

Es la aspiración por el conocimiento o la posesión de algo. Las oraciones que lo expresan son las *desiderativas* y llevan el verbo en *subjuntivo* y a veces toman la forma de exclamativas por razones de énfasis.

Construcción desiderativa

- a) si el verbo va en *presente*, la realización del hecho deseado va referida al *presente* o al *futuro*.
- b) si el verbo está en *pretérito imperfecto*, la realización puede referirse al *pasado* o al *futuro*.
- c) el deseo referido al *futuro* puede expresarse en *presente* o en *pretérito imperfecto*.
- d) con los *tiempos compuestos* la realización queda en *pasado*.
- e) siendo oraciones simples, suelen iniciarse con *que* anunciativo: * *Que tengas éxito*.

LA INCERTIDUMBRE

Expresa duda y dichas oraciones que la expresan se llaman **dubitativas**.

Construcción de incertidumbre

- a) éstas oraciones se enuncian con adverbios de duda, seguidos de verbo en *indicativo* o *subjuntivo*: * Tal vez *acertó*.
- b) la *probabilidad* y la *posibilidad* en el *presente* y en el *futuro inmediato* se expresan, respectivamente, con el *futuro simple* y el *compuesto del indicativo*: * *Serán* las doce.
- c) para indicar *probabilidad* y *posibilidad* del pasado, se usa el verbo en *condicional simple*: * *vivirían* muy contentos entonces...
- d) con los verbos *poder* y *deber* y la locución *deber de* se usan indistintamente las formas verbales del *subjuntivo en-ra* y las del *condicional en-ria*: * *Debieran* (o *deberían*) poseer muchos bienes.

EL MANDATO Y LA PETICIÓN

Para mover la voluntad de alguien, utilizamos los elementos *imperativos* o *exhortativos*. Ésta oración tiene tres objetivos: el mandato, la petición o el ruego. De éstos, se deriva con matiz extremoso la súplica, que es un ruego.

Al dar órdenes, el comunicador tiene tres opciones:

- 1) utilizar la *forma imperativa* recomendable para alumnos y para quienes deban ejecutar un acto inmediatamente.
- 2) emplear *verbos en infinitivo*
- 3) usar la *forma impersonal* con el pronombre *se*, con lo que la incitación a la acción inmediata pierde efectividad.

Construcción imperativa

- a) cuando el mandato se dirige a alguien considerado igual o inferior con autoridad o poder, se utiliza el verbo en *presente de subjuntivo*: * *estudien* con interés.

b) para el mandato con más fuerza, utilizamos el *modo imperativo*, en 2ª. Persona singular o plural, a veces con signos de exclamación: * ¡dedícate al estudio! Mirad siempre adelante.

c) si el mandato entraña prohibición, el verbo va en *presente de subjuntivo* antecedido por un adverbio de negación:

* *Nunca caigamos* en la injuria.

d) en el habla coloquial, suele emplearse el *infinitivo* (solo o con la preposición *a*) en lugar del imperativo o con el imperativo sobreentendido: * ¡Callar! (=¡Callad!)

e) por su carácter sintético, el mandato se expresa frecuentemente con *oraciones unimembres* (sin sujeto) en las que se sobreentienden los verbos: * ¡Adelante!

6. ¿Es usted conciso al escribir?

La redacción concisa implica no dar rodeos innecesarios para referirse a los asuntos tratados, utilizar la menor cantidad posible de términos y signos para expresar ideas. Para lograr concisión, es preciso realizar la limpieza idiomática.

Rodeos Inútiles

Los rodeos expresivos son útiles cuando tienen por objeto acrecentar la belleza o el valor (*perífrasis o circunlocución*)

Formas rebosantes formas concisas

*es por eso por lo que hemos de * por eso nos esforzaremos

hacer un esfuerzo mucho muy mucho.

grande.

Palabras sobrantes (redundancias)

Formas redundantes formas apropiadas

* por este conducto, le agradezco. * le agradezco.

Conceptos sobrantes (tautología)

Formas tautológicas formas apropiada

* en ese asunto coexisten varios problemas * en ese asunto coexisten varios

de manera simultánea. problemas.

Equivalencia de Expresiones

Locuciones verbales Verbos

* Dar lugar a * originar

* vender en subasta * subastar

Locuciones Adverbiales Adverbios

* A lo mejor * quizá

* a toda hora * siempre

Modismos

Son frases hechas que presentan alteración en relación con las normas gramaticales, incongruencias significativas o términos creados caprichosamente.

* Tener la sartén por el mango *dominar

* Tirar la cuerda * abusar

Se denominan *idiotismos gramaticales*.

* de cuando en cuando * esporádicamente

* a tontas y locas * desordenadamente

Arte de resumir (supresión de palabras)

Blablismo (cantinflismo) Blablismo se aplicará como mote de expresión para los que hablan mucho y no dicen nada.

7. – ¡DIVERSIFIQUE SU EXPRESIÓN CON LOS SINÓNIMOS!

Sinónimo (derivado del griego *sin* con y *onoma* nombre) se emplea para designar a los términos o las expresiones que tienen entre sí igual o parecida significación. Aún cuando dos palabras signifiquen lo mismo, el uso suele determinar cuándo es adecuada una o la otra. La **sinonimia** se refiere a la circunstancia de ser sinónimos dos o más vocablos.

SUSTANTIVOS SINÓNIMOS: sustantivo: palabra que designa un ser o un objeto.

ADJETIVOS SINÓNIMOS: adjetivo: palabra que se agrega al sustantivo para designar una cualidad o determinar o limitar su extensión.

VERBOS SINÓNIMOS: verbo: palabra que, en una oración, expresa la acción o estado del sujeto.

SINONIMIA CON FRASES VERBALES:

Dar en el blanco... acertar, atinar, adivinar, ganar.

Poner de vuelta y media... reprender, reconvenir, avergonzar, regañar.

SISNONIMIA EN FUNCIONES ADVERBIALES: adverbio: parte de la oración que modifica la significación del verbo, adjetivo u otro adverbio.

En la actualidad... actualmente, hoy, ahora.

En los tiempos pasados... antes, antiguamente, anteriormente.

SINONIMIA EN COMPARACIONES:

Como tres y uno son cinco: seguro, cierto, verídico.

Como tres en un zapato: apretujado, estrecho, incómodo.

8. – ¡ADAPTE SU ESTILO!

ESTILO etimológicamente significa punzón con el cual se escribe, con referencia a la escritura antigua. Según el diccionario significa manera de hacer algo. En la redacción dinámica es preciso que el estilo se adapte al tipo de mensaje, al medio de comunicación y al receptor del mismo; un mismo hecho se expondrá de distinta manera según se redacte una carta familiar, una crónica periodística, etc.

Los tres pilares en que se asienta el *arte de escribir bien* en forma correctamente funcional son: la **lexicología**, la **gramática** y la **estilística**.

CLASES DE ESTILO: coloquial, periodístico, didáctico, científico, literario.

CLASIFICACIÓN DE ESTILOS POR: la subjetividad; el objetivo y el medio; la técnica; la sintaxis; la puntuación; la ornamentación; los usos de época; y el esmero. (página 95).

FORMAS COMPARATIVAS

Comparaciones Reales Comparaciones Imaginativas

* Duro como la piedra. *Duro como el rencor.

* Frío como el hielo * Frío como un misántropo.

FORMAS METAFÓRICAS

Atributos Reales Atributos Metafóricos

* jóvenes tristes. *jóvenes apagados.

* dolor intenso *dolor desgarrador.

FORMAS EQUIVALENTES

* *política salarial*: –sobre salarios–que se refiere a los salarios–relativo al salario.

**soledad anímica*: –del espíritu–ajeno a lo corporal–que atañe al ánimo.

9 .– ¡REVISE Y CORRIJA MINUCIOSAMENTE!

Al concluir la escritura de los mensajes, debemos repasar el escrito para la corrección y rectificación, supresión o agregación de cambios.

LA REVISIÓN

Implica un acto comprobatorio, en busca de exactitud en ciertos detalles y de corrección en otros. (páginas 97–98)

CORRECCIÓN DE INCONVENIENCIAS EXPRESIVAS.

CORRECCIÓN DE FALTAS GRAMATICALES.

SUPRESIÓN DE PALABRAS SOBRANTES.

ORDENACIÓN DE PÁRRAFOS.

SUPRESIÓN DE QUEÍSMO Y CACOFONÍA.

SIMPLIFICACIÓN DE RODEOS.

CONSIDERACIONES SOBRE LA PUNTUACIÓN

Los *signos de puntuación* constituyen un recurso expresivo de primer orden. Para escribir *bien*, hay que saber puntuar con adecuación. La *puntuación* es parte de la ortografía, y ésta, a su vez, lo es de la gramática.

Los signos de que disponemos para puntuar son cinco: el *punto*, la *coma*, el *punto y coma*, los *dos puntos* y los *puntos suspensivos*. Para expresar determinados rasgos intencionales, colaboran con ellos, los *signos de entonación*, en forma de interrogación y exclamación.