

Composición y redacción de la información digital

Autor: Jordi Ros

El encargo y la creación de este recurso de aprendizaje UOC han sido coordinados por los profesores: Montse Guitert, Teresa Romeu, Marc Romero y Gemma Abellán (2020)

PID_00273280

1. Presentación

2. Tratar y elaborar la información: y después de las búsquedas, ¿qué?

- 2.1. Introducción
- 2.2. Validación y selección de la información
- 2.3. Organización de la información
- 2.4. Análisis de la información

3. Los tres principios de la composición y la redacción

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

- 4.1. Introducción
- 4.2. Portada o presentación
- 4.3. Introducción
- 4.4. Cuerpo del proyecto
- 4.5. Cierre
- 4.6. Técnicas y herramientas para elaborar la estructura

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

- 5.1. Introducción
- 5.2. Qué proceso seguir
 - 5.2.1. Descripción del esquema inicial
 - 5.2.2. Redacción del borrador
 - 5.2.3. Redacción definitiva
- 5.3. Cómo adecuar el contenido a la situación y a la finalidad comunicativa
 - 5.3.1. Introducción
 - 5.3.2. Situación comunicativa: el registro lingüístico
 - 5.3.3. Finalidad comunicativa: las tipologías textuales
 - 5.3.4. Los géneros discursivos
 - 5.3.5. El soporte
- 5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado
 - 5.4.1. ¿Qué quiere decir cohesionado?
 - 5.4.2. Los párrafos
 - 5.4.3. Las frases
 - 5.4.4. El léxico
 - 5.4.5. Los conectores

5.4.6. La puntuación

5.5. Cómo estimular la creatividad y el estilo personal

5.5.1. Introducción

5.5.2. Creatividad

5.5.3. Estilo personal

6. Equipos de trabajo: cómo llevar a cabo la composición y la redacción colaborativas

Bibliografía

1. Presentación

Este material **tiene como objetivo** presentar recursos y estrategias de **composición y redacción** de contenidos digitales.

A pesar de que los conceptos de *composición* y *redacción* no han variado sustancialmente desde hace décadas, sí que lo han hecho, y mucho, las herramientas y las estrategias que podemos utilizar. El salto de la redacción manuscrita o mecanografiada a la digital ha comportado todo un cambio de paradigma.



Actualmente, los conceptos de *composición* y *redacción* prácticamente no se entienden fuera del ámbito digital y, por lo tanto, los aspectos de diseño gráfico, la inclusión de vídeos, enlaces, hipervínculos, etc., adaptados siempre al soporte digital que se utilice, devienen otro condicionante, nada menor, de las estrategias de composición y de redacción.

Encontraréis en este material estrategias, recursos y pautas generales de composición y de redacción de la información digital que os ayudarán en estas tareas complejas, pero no esperéis encontrar un manual de técnicas de escritura, y menos en el sentido clásico.

Es conveniente **leerlo considerando** lo que se dice en *El proyecto digital en equipo (*)*. En el proceso de elaboración de un proyecto digital, las tareas de composición y redacción de la información digital se sitúan:

- **Justo después** de la búsqueda y selección de fuentes de información –a pesar de que la composición y la redacción de la información pueden requerir o provocar nuevas búsquedas.
- **Justo antes** de la difusión de la información elaborada –a pesar de que el medio de difusión condicionará también la composición y la redacción.

Este material remitirá a menudo a otros materiales de la asignatura *Competencias TIC*, puesto que el proceso de composición y redacción también tiene que ver con los materiales *El trabajo en equipo en entornos virtuales (*)* y *Actitud Digital (*)*.

Nos referiremos a cualquier tipo de **soporte digital** de la información. Actualmente, los soportes incluyen una combinación de información textual y no textual, como pueden ser imágenes, infografías, vídeos, etc. Con todo, se tratan de manera más específica aquellos que se usan habitualmente en la asignatura *Competencias TIC* de la UOC:

- Procesadores de textos, sobre todo aquellos que permiten la edición colaborativa, como el editor de textos de [Google Apps](#) u [Office Web Apps](#).
- Herramientas 2.0 como [Google Sites](#), [wikis](#) o [blogs](#) y, en menor medida, vídeo.

Las **tipologías textuales** que se consideran en este material son las que se utilizan de manera más habitual en los proyectos digitales, como son los textos expositivos, argumentativos e instructivos.

Respecto a los **géneros**, se tratan sobre todo los proyectos, los diarios de trabajo, las instrucciones y normativas, y las presentaciones, con algunas menciones al vídeo.



De manera central, este material tiene el foco en tres **competencias** de la asignatura:

- **Tratamiento y elaboración de la información digital.**
- **Presentación y difusión de la información digital**, a pesar de que no incluye los aspectos de difusión.
- **Trabajo en equipo en red**, especialmente en los aspectos colaborativos de la composición y la redacción.

Además, de manera menos central trabaja otras competencias del **Plan docente (*)** de la asignatura **Competencias TIC**, como **planificar y gestionar un proyecto virtual** o **adquirir una actitud digital cívica**.

2. Tratar y elaborar la información: y después de las búsquedas, ¿qué?

2.1. Introducción

Hoy en día, obtener información pertinente sobre un tema determinado está al alcance de todos si el proceso de búsqueda (*) de la información que se ha seguido es adecuado.

De hecho, la principal dificultad se produce por la **abundancia de información**. Los buscadores nos devuelven miles de resultados de búsqueda en centésimas de segundo, y esto puede hacer que nos sintamos sobrepasados.

No podemos empezar el proceso de composición y redacción de la información directamente a partir de la información en bruto que hemos obtenido de las búsquedas realizadas. Si queremos obtener los resultados esperados de manera eficiente, es imprescindible que realicemos un tratamiento previo de la información, que consiste en:

1. **Validarla y seleccionarla**, separando la que es pertinente, de acuerdo con el objetivo de búsqueda, de la que no lo es y estableciendo hasta qué punto lo es.
2. **Organizarla**, usando herramientas como los gestores de referencias bibliográficas.
3. **Analizarla**, para profundizar en el tema.

Este tratamiento de la información a menudo es circular ya que al analizar la información unas fuentes nos llevarán a otras que, a su vez, también tendremos que validar, seleccionar, organizar y analizar de nuevo.



2. Tratar y elaborar la información: y después de las búsquedas, ¿qué?

2.2. Validación y selección de la información

Establecer de forma clara los objetivos de la búsqueda (*) es un paso imprescindible para poder discriminar la información que hemos obtenido.

Un segundo paso es establecer, en función de estos objetivos, criterios de validez y criterios de selección de la información.

- **Criterios de validez:** son aquellos que sirven para diferenciar entre fuentes que se ajustan y fuentes que no se ajustan a los objetivos de la búsqueda. Por tanto, sirven para descartar fuentes de información (*) que no son válidas.
- **Criterios de selección:** son aquellos que permiten priorizar, de entre todas las fuentes que se ajustan a los objetivos de la búsqueda, aquellas más pertinentes. Por lo tanto, sirven para clasificar fuentes de información válidas.



La credibilidad del autor, la actualización del sitio web, la fiabilidad académica o la lengua son algunos criterios de selección o validez. Un mismo criterio puede ser de validez en un determinado proyecto y de selección en otro proyecto, atendiendo a los objetivos del proyecto, la tipología de documento, el género, la extensión o el tiempo del que disponemos.

Aplicar los criterios de validez y selección a las fuentes requiere, como mínimo, una primera aproximación o **lectura rápida de la fuente**.

En el recurso «Búsqueda y localización de la información por Internet» encontrará los criterios de selección más importantes a tener en cuenta a la hora de seleccionar la información encontrada.

En el caso de **búsqueda de información en equipo**, los criterios de validación y selección se deben consensuar y establecer antes de hacer las búsquedas individualmente. De este modo, en el momento de poner en común la selección hecha por cada integrante del grupo, se podrá hacer una selección de las fuentes más adecuadas bajo los mismos criterios.

Una vez que hayamos pasado los resultados de la búsqueda por la criba de los criterios de validez y selección, aún tendremos que determinar el **número** de fuentes con las que queremos o podemos trabajar. Hecho esto, ya estaremos en disposición de organizar la información.

Los factores que pueden determinar el número de fuentes que se deben usar son la **naturaleza** del proyecto, el **objetivo**, la **extensión**, el **tiempo** del que se dispone y, sobre todo, su **grado de especialización**. No es lo mismo un artículo de opinión que un proyecto universitario, ni un artículo especializado en una revista científica que una tesis. En este sentido, por ejemplo, un proyecto de divulgación requerirá menos fuentes que un proyecto de investigación.

2. Tratar y elaborar la información: y después de las búsquedas, ¿qué?

2.3. Organización de la información

Resulta muy práctico que las fuentes seleccionadas después del proceso de búsqueda de información estén convenientemente:

1. **Referenciadas**, para recuperarlas cuando haga falta, hacer su análisis y poder citarlas durante la redacción. Se pueden utilizar marcadores sociales, gestores bibliográficos, las opciones de citas y bibliografía de los principales procesadores de textos o simplemente la opción **Preferidos** o **Marcadores** del propio navegador. Esta tarea se hace durante el proceso de búsqueda.
2. **Clasificadas**, para poder contrastarlas y asegurarnos de que disponemos de toda la información que nos hace falta y que podremos acceder a ella fácilmente cuando sea necesario. No hay ninguna receta magistral que nos indique qué criterios usaremos para clasificar, sino que la propia naturaleza del proyecto y su objetivo nos lo indicarán. El contenido de las fuentes es esencial a la hora de clasificarlas, pero también se pueden establecer otras ordenaciones atendiendo a los objetivos del proyecto. Esta tarea se hace una vez finalizado el proceso de búsqueda, después de una primera lectura de las fuentes.

Referenciar y clasificar las fuentes, especialmente si se tienen que compartir y hay que trabajar colaborativamente, es clave para optimizar el tiempo a la hora de componer y redactar la información.

Antiguamente, la información se organizaba en fichas bibliográficas manuscritas o mecanografiadas. Hoy en día, esta función de organización la hacemos de manera muy eficiente usando los **sistemas de gestión de referencias bibliográficas** (SGRB).

La principal ventaja de los SGRB es que facilitan las tres tareas fundamentales del trabajo bibliográfico:

- **Recoger** automáticamente las referencias y **ordenarlas**.
- **Hacer anotaciones y compartir** las referencias.
- **Crear bibliografías e introducir citas** en el texto automáticamente.

Hay varios SGRB al alcance, tanto de pago como gratuitos. Algunos de los más utilizados son **Zotero** y **Mendeley**.

Los marcadores sociales (*) se han convertido, especialmente a partir de 2005, en otra forma de buscar, organizar y compartir información. Se trata de un sistema menos estructurado y académico, pero también útil, de gestión, dada la avalancha de recursos que se publican en la red. Este sistema se denomina etiquetado social.

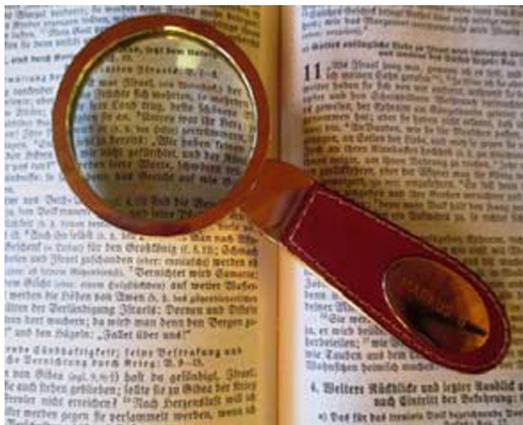
Algunos de los marcadores sociales más populares son Diigo y List.Jy.

2. Tratar y elaborar la información: y después de las búsquedas, ¿qué?

2.4. Análisis de la información

Con las referencias ya organizadas (referenciadas y clasificadas), hay que empezar una segunda lectura, ya en profundidad, de las fuentes. Este análisis tiene que permitir:

- Confirmar que **las fuentes** seleccionadas **son adecuadas** para lo que necesitamos.
- Conocer con detalle el **contenido de estas fuentes**.
- Aumentar el **conocimiento** del tema o aspecto que hay que estudiar.
- Determinar la **utilidad concreta de las fuentes** en el proyecto, ya sea como introducción general, como idea de apoyo (o de contraste) a la tesis del proyecto, como información específica de algunos de los apartados, etc.



A menudo, este análisis de las fuentes nos llevará a localizar otras fuentes que incorporaremos, a descartar alguna fuente previamente seleccionada o, incluso, a realizar nuevas búsquedas.

Cuando ya hayamos determinado la utilidad de la fuente, resulta conveniente anotarlo. La mejor manera de hacerlo es utilizando las **fichas de trabajo**.

Las fichas de trabajo son anotaciones que permiten trabajar con las fuentes de manera más ágil y eficiente, y también recuperar las referencias adecuadas cuando las precisemos para redactar el proyecto, para hacer una citación o simplemente para revisar el contenido de algún apartado. También son útiles para ver qué ideas que hemos analizado de las fuentes se relacionan con las otras y cuáles quedan desconectadas.

Estas anotaciones pueden tener varias formas. A continuación, indicamos algunos de los aspectos que pueden incluir y que **utilizaremos para clasificar** las fuentes de información:

- **Temas** y subtemas que tratan.
- **Apartados** especialmente relevantes que contienen.
- **Utilidad** que tienen para el proyecto.
- **Otras ideas** que se nos ocurran al hacer la primera lectura.



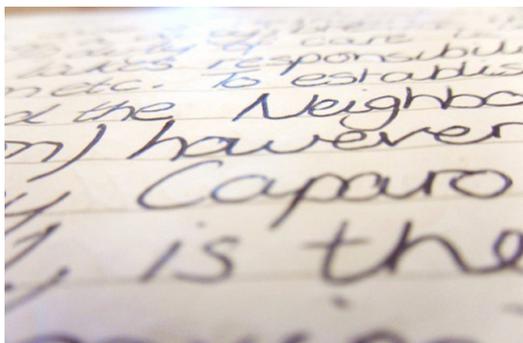
Tradicionalmente, las fichas de trabajo, como las bibliográficas, eran manuscritas o mecanografiadas y comportaban un proceso muy pesado. Los **gestores bibliográficos** incorporan opciones para redactar fichas de trabajo que permiten anotar los aspectos de la fuente bibliográfica que nos serán útiles para nuestro proyecto.

Del mismo modo, los **marcadores sociales** (*) posibilitan que se puedan incluir, para cada referencia, categorías, etiquetas o comentarios que podremos utilizar como ficha de trabajo.

En caso de compartir las búsquedas en un equipo de trabajo, es fundamental que todo el equipo llegue a acuerdos claros, y que comparta y use las mismas convenciones al hacer las anotaciones en las fichas bibliográficas y las de trabajo. De este modo, al poner en común las fuentes, será más fácil compararlas y contrastarlas para tomar decisiones de selección o evitar redundancias.

3. Los tres principios de la composición y la redacción

En los apartados siguientes de este material daremos pautas y estrategias para afrontar la **composición** y la **redacción** de la información digital. Antes, sin embargo, resulta imprescindible dejar claros cuáles son los principios en los que se fundamentan las tareas de componer y de redactar contenidos.



Todos somos capaces de distinguir entre lo que coloquialmente denominamos un *texto bien escrito* y un *texto mal escrito*, o entre un *texto claro* y otro *que cuesta seguir*. Lo distinguimos, pero no siempre sabemos determinar por qué, ni tampoco cuáles son las características que hacen que percibamos un texto de una forma o de otra.

A veces se dice que la composición y la redacción son un arte. Esta afirmación lleva implícito que se trata de un terreno para artistas y, en cierto modo, disculpa a los que no lo son. Un texto puede llegar a ser una obra artística, está claro, y la literatura tiene muchos ejemplos de ello, pero esto no excluye que **componer y redactar sea también una técnica, un oficio**, con unos principios que se pueden aprender y aplicar.

Desde un punto de vista semántico, según el [Gran diccionari de la llengua catalana \(*\)](#):

- **Componer** significa «Formar (un todo) reuniendo o combinando diversos elementos, diversas partes o diversos ingredientes».
- **Redactar** significa «Poner en escrito alguna cosa en una forma conveniente a un propósito determinado».

De estas definiciones se desprende que:

- Una buena **composición** produce contenidos **coherentes**, que *forman un todo, una unidad*.
- Una buena redacción produce contenidos **cohesionados**, con una *forma conveniente*, y **adecuados** a un *propósito y una situación comunicativa determinada*.

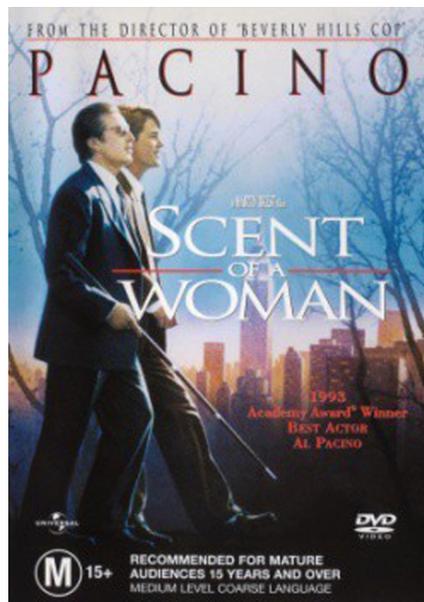
Por lo tanto, la composición y la redacción tienen que producir textos, discursos o contenidos bien estructurados (coherentes), bien resueltos formalmente (cohesionados) y adaptados a cada situación comunicativa (adecuados).

Veamos estos principios con algo más de detalle:

- **Coherencia**. El texto tiene que estar **estructurado** internamente de modo coherente en torno a una **idea principal** y disponer los argumentos de forma ordenada. Debe permitir al receptor entender qué información es la más relevante y captar su **sentido global**, lo que hará que, por ejemplo, sea capaz de resumirlo. Lo que hace más evidente la estructura es la distribución en apartados y capítulos, los títulos o el uso de numeración y viñetas.
- **Adecuación**. El texto debe estar alineado con la **finalidad** comunicativa y con la **situación** en la que se produce: interlocutores, tema tratado, canal o soporte usado y propósito que se quiere conseguir.
- **Cohesión**. Las **frases** y párrafos que integran el texto tienen que estar bien formados y bien relacionados entre ellos, lo cual se consigue usando correctamente los **conectores**.

A continuación encontraréis un par de ejemplos de textos argumentativos, uno oral y otro escrito, donde podréis ver cómo están presentes estos tres principios:

1. Discurso final de Al Pacino en la película **Scent of a Woman**.



2. Granada, A. (1998, mayo). «**Discriminació i racisme**». *El Periódico de l'Estudiant* (n.º 6).



Pocos días antes de ser ejecutada en Texas, Karla Faye Tucker dijo: «No digan que me matan porque soy una amenaza futura para la sociedad, porque definitivamente, no lo soy». ¿Por qué murió, pues? Había asesinado a una pareja y la habían sentenciado a muerte. Reunía dos de los requisitos más frecuentes en los condenados: no tener recursos para pagar un buen abogado y haber matado a personas de raza blanca. En los Estados Unidos (EE. UU.) ningún fiscal pide la pena capital si el acusado puede pagar un buen defensor y la víctima es de raza negra.

La pena de muerte es matar a una persona de manera legal. Defender su aplicación implica aceptar la tortura: toda ejecución lo es, así como los días, semanas y meses anteriores. También es inútil, no hay ninguna evidencia de que tenga un poder disuasivo. En el Canadá, el número de asesinatos ha bajado mucho después de la abolición de la pena capital. En los EE. UU. hay estados que no la tienen y otros que la aplican frecuentemente. ¿Por qué? Dicen que la opinión pública está a favor. Yo hablaría más de una utilización de la pena de muerte por razones políticas.

Además, muchos informes señalan que no hay ningún argumento que nos demuestre su utilidad. Un psiquiatra japonés afirma que ninguno de los 145 condenados por asesinato había pensado en la posibilidad de ser ejecutado. El resultado de una encuesta a la policía norteamericana sobre la reducción de la violencia daba un 1 % de efectividad al aumento de las ejecuciones. La pregunta no es quién merece morir, sino quién puede matar. Yo creo que el Estado no puede hacerlo, no se puede luchar contra la violencia con más violencia.

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

4.1. Introducción

Iniciar un proyecto sin tener clara la estructura que tendrá es tanto como **querer edificar una construcción sin cimientos**. Por lo tanto, la estructuración del proyecto es una de las tareas que más afecta al resultado final. Para que la estructura básica de apartados de un proyecto sea coherente, hace falta:

- Que **todos los apartados del trabajo estén alineados con los objetivos del proyecto**.
- Que se **sustenten en el trabajo previo de búsqueda y de análisis de la información y no sean una simple declaración de intenciones**.

Hay apartados que tienen que aparecer en casi cualquier tipo de proyecto. Son los que conforman lo que denominamos **estructura básica**.

A continuación, describiremos las principales secciones que acostumbran a conformar la estructura básica de un proyecto (*) de entre 3.000 y 10.000 palabras de extensión.

Notad que esta estructura básica **no presupone ningún soporte para el proyecto**. Puede ser válida, con las adaptaciones pertinentes, tanto para un proyecto en un procesador de textos como para un proyecto en una wiki o en un sitio web.



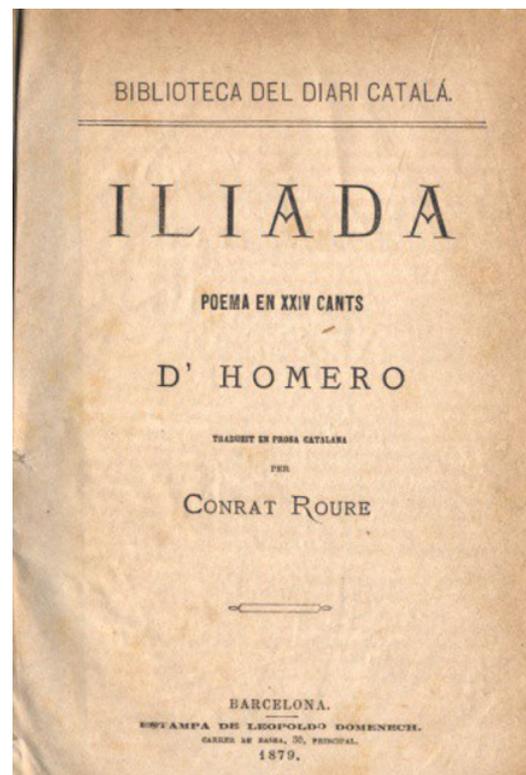
A continuación los veremos con algo más de detalle.

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

4.2. Portada o presentación

Puede contener los siguientes elementos identificativos:

- **Título:** tiene que ser sugerente e indicar de modo clara y preciso el contenido del proyecto. Puede incluir subtítulo si hay que concretar un poco más.
- **Autor:** o autores, y nombre del grupo que realiza el proyecto. A veces incluye el perfil o el currículum de los autores, normalmente en la hoja que sigue a la portada o en la contraportada.
- **Asignatura:** en el caso de proyectos ligados a materias universitarias.
- **Fecha:** puede incluir la fecha de finalización o la de entrega.
- **Receptor:** persona o institución a la que se dirige. Puede incorporar el consultor, la asignatura y/o la titulación.



Además, puede incluir:

- **Grafismo:** resulta conveniente añadir algún elemento gráfico en la portada.
- **Agradecimientos y reconocimientos:** si procede. Se acostumbra a situar inmediatamente después de la portada.

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

4.3. Introducción

Está formada por cuatro elementos:

- **Índice:** conviene que permita captar de un vistazo la estructura del proyecto y que tenga hipervínculos a los diferentes apartados.
- **Resumen o abstract (*):** «Es un breve resumen de un artículo de investigación, tesis, ensayo, conferencia o de cualquier análisis en profundidad de un tema o disciplina en particular, que a menudo se utiliza para ayudar al lector a determinar rápidamente el propósito del proyecto». No tiene la finalidad de servir de introducción, sino de presentar una sinopsis del proyecto. Por lo tanto, se tiene que redactar al final. Orientativamente, tendría que tener unas 250 palabras, y como mínimo debería indicar:
 - El problema que se debe resolver o el objetivo que se tiene que lograr.
 - El alcance y la profundidad del análisis.
 - Las conclusiones.
- **Introducción:** el contenido puede ser muy variado, pero acostumbra a tratar algunos aspectos sobre:
 - El **propio proyecto:** una introducción genérica al tema, otros autores que lo han tratado, una contextualización del enfoque elegido, etc.
 - El **proceso de elaboración:** posibles dificultades con las que se ha encontrado el autor, motivaciones de los autores al elegir el tema, etc.
 - La **captación del interés** del lector: por ejemplo, mediante el humor o el ingenio, una pregunta sin resolver o haciendo referencia a aspectos que se desarrollarán más adelante.
- **Objetivos:** a pesar de que la definición del objetivo a veces se incluye en la introducción, también se puede situar aparte. El **objetivo deviene fundamental** y es la piedra angular del proyecto, ya que determinará toda la estructura del cuerpo del mismo. Por lo tanto, se tiene que formular antes de iniciar la estructura y el redactado. Es fundamental asegurarnos de que el **objetivo del proyecto es un reto** y, a la vez, que este reto **no sobrepasa el alcance y el marco del proyecto**. A veces, junto al objetivo principal se definen dos o tres objetivos secundarios.

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

4.4. Cuerpo del proyecto

El cuerpo del proyecto es su elemento central. Puede estar **formado por varios capítulos**, apartados y subapartados específicos que, dependiendo de la temática, la intencionalidad, la extensión, etc., del proyecto, determinan su lógica y su orden interno.

A grandes rasgos, la razón de ser del cuerpo del proyecto es alcanzar los **objetivos** planteados y definidos en la introducción y, al mismo tiempo, dar consistencia a las **conclusiones** expuestas al final.

Por lo tanto, **los objetivos, los apartados del cuerpo del proyecto y las conclusiones** deben estar perfectamente **alineados y ser del todo coherentes**. Si no es así, el proyecto se convertirá en una suma de informaciones inconexas, sin un hilo conductor que aporte sentido.

No se llega a la estructura definitiva del proyecto a la primera. Estructurar un proyecto es un **proceso dinámico** y puede ser que haya que modificar la estructura inicial de apartados del cuerpo del trabajo en función de la información que utilizemos y de nuestro mayor conocimiento del tema. Eso sí, estos ajustes no pueden alejarse de los objetivos del proyecto.

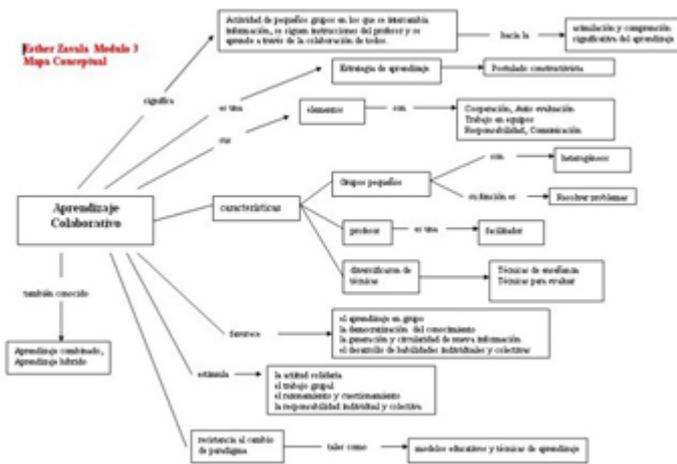


TABLE OF CONTENTS

Foreword.....	2
Introduction.....	3
Logic.....	4
Arguments.....	7
How to Organize Your Arguments.....	9
Prop.E.R.....	10
Storytelling.....	11
"The Most Important Part".....	13
Debate Format.....	17
Worlds.....	17
Policy.....	25
Judging.....	27
About Judging.....	27
Tips for How to Judge Debate in General.....	29
How to Judge a World's Debate.....	31
How to Judge a Policy Debate.....	35
Appendix.....	39
How to Facilitate a World's Debate.....	39
Notes On Appendix.....	43
Support Materials (includes a table of contents).....	44
Afterword.....	59

Esta primera aproximación a la estructura se puede hacer directamente escribiendo un **primer esquema de niveles**. También se puede construir utilizando **herramientas digitales**, especialmente **mapas conceptuales**. En ambos casos el proceso intelectual de elaboración del primer índice es idéntico: ordenar y estructurar el discurso para alcanzar el propósito del proyecto.

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

4.5. Cierre

Los apartados de cierre del proyecto son la **conclusión** y la **bibliografía**. En algunos proyectos, además, se puede añadir un **apéndice** o un **apartado de referencias**.

- **Conclusión.** Tiene que retomar los **objetivos** planteados en la introducción y, de manera claramente alineada con el cuerpo del trabajo, revisar en detalle si se han cumplido o no. Los resultados o valoraciones personales que se expondrán en esta parte tienen que surgir de manera coherente y fluida de los argumentos presentados en el cuerpo del trabajo. Las afirmaciones no pueden ser dogmáticas o imprecisas, sino que habrán sido bien demostradas y argumentadas previamente. La conclusión puede incluir una **reflexión final** sobre el proceso seguido y sobre lo que se ha aprendido al realizarlo.
- **Bibliografía.** Contiene, ordenadas, todas las referencias de las fuentes de información usadas y citadas en el proyecto. Es una sección que se redacta una vez acabado el mismo. Con los sistemas de gestión de referencias bibliográficas esta tarea se hace de manera automática. Hay muchas formas de citar referencias, y según la disciplina o la temática del documento será conveniente usar una u otra. Dos de los sistemas más comunes son el de la APA (American Psychological Association) y el de la ISO: ISO 690 para documentos impresos y audiovisuales, e ISO 690-2 para documentos electrónicos (*). Como otras instituciones, la UOC ha adaptado estos estándares a sus necesidades. Podéis informaros sobre estas adaptaciones en la Guía práctica de español de la UOC.

Bibliography

- [1] Gurley, Gabriel, *A Conceptual Guide to OpenOffice.org 2 for Windows and Linux*, 2007
- [2] OOoAuthors, *Getting Started with OpenOffice.org 2.x*, 2007
- [3] Bain, Mark Alexander, *Learn OpenOffice.org Spreadsheet Macro Programming*, 2006
- [4] Leete, Gurdy; Finkelstein, Ellen; Leete, Mary, *OpenOffice.org for Dummies*, 2003

- **Referencias y apéndices:** no son prescriptivos. Incluyen información complementaria sobre algún aspecto no esencial del proyecto (*), como por ejemplo:
 - Información de apoyo al proyecto: datos, ejemplos, otros textos, tablas, gráficos, etc.
 - Información sobre el proceso de elaboración del proyecto.

4. Composición de la información. Cómo construir una estructura coherente

4.6. Técnicas y herramientas para elaborar la estructura

Es imprescindible **tener muy clara la idea que se quiere transmitir** y construir una estructura **al servicio de esta idea o argumento**. Elaborar la estructura de apartados de un proyecto puede ser más o menos complejo en función de la extensión y el grado de especialización del mismo.

Así, por ejemplo, en un proyecto argumentativo, una posible estructura de apartados podría ser:

- Objetivo.
- Contextualización.
- Posiciones sobre el tema.
- Argumentos a favor.
- Argumentos en contra.
- Conclusiones.

A veces es útil utilizar técnicas para generar la estructura sobre un tema. Por ejemplo, usar las **preguntas periodísticas** (6W, por las iniciales de las preguntas en inglés) puede ser de gran ayuda para la redacción de documentos informativos y narrativos. Esta técnica consiste en establecer unas preguntas a la hora de afrontar el tema con vistas a encarrilar la dirección de nuestro estudio. El objetivo es recoger todos los datos necesarios para narrar un hecho y no olvidarse de ninguna información importante.

Estas preguntas se usan mucho para redactar las noticias y crónicas de los diarios.

- **¿Qué** ha pasado?..... Los hechos
- **¿Quién** lo ha hecho?..... El sujeto
- **¿Cómo** ha sucedido?..... La manera
- **¿Dónde** ha pasado?..... El lugar
- **¿Cuándo** ha sucedido?.... El temps
- **¿Por qué** ha sucedido? .. La causa

En proyectos no muy extensos, a menudo solo hace falta **escribir el primer índice directamente sobre el soporte elegido, ya sea un procesador de textos**, un sitio wiki o cualquier otro soporte. Ahora bien, para proyectos más extensos, cada uno de estos soportes incorpora herramientas específicas para construir la estructura, que hay que conocer:

- **Procesadores de textos:** índice de contenidos automáticos usando los estilos de texto y las opciones de **Referencias**.
- **Wikis:** menús de edición de navegación.
 - Manualmente: enlazando cada apartado del índice con la página correspondiente.
 - Automáticamente: usando el *widget* de tabla de contenidos que genera de forma automática un índice a partir de las páginas creadas.
- **Blogs:** utilización de categorías y etiquetas, que organizan los contenidos del blog más allá de la clasificación secuencial temporal.
- **Sitios web:** algunos, como Google Sites, tienen plantillas que proponen diseño y estructura del sitio web. Otros se pueden diseñar manualmente según se quiera.

En proyectos más grandes (aunque también en otros que no lo son tanto) puede ser de gran utilidad usar herramientas de estructuración visual de la información, como los **mapas mentales** y los **mapas conceptuales** o los **esquemas de contenido**, aunque hay otros.

Con los mapas conceptuales vemos no solo los apartados de los que se compone un proyecto, sino también las relaciones que hay entre ellos. Por lo tanto, ayudan a asegurar:

- Que todos los apartados y las relaciones entre ellos están alineados con el objetivo del proyecto.
- Que no hay apartados sobrantes o superficiales.

Una vez hecho el mapa o el esquema desde un punto de vista jerárquico y lineal, la estructura que de él se derive tendrá que trasladarse al cuerpo del trabajo.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.1. Introducción

Las herramientas digitales de redacción y composición de la información nos permiten utilizar estrategias que no hubiera sido posible usar hace solo un par de décadas. Ya no hace falta que, cuando empezamos a escribir, tengamos completamente claro el resultado final, sino que, partiendo de la estructura que hemos establecido previamente, podemos redactar el proyecto por apartados o por etapas, sin que esto requiera actualmente una inversión elevada en tiempo ni en materiales.

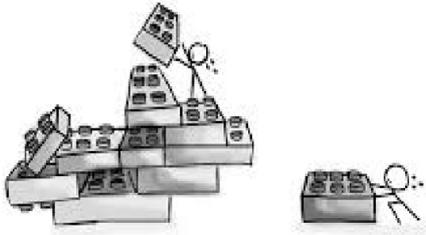
Eso sí, en cada una de estas etapas del **proceso de redacción** hemos de tener presentes los principios básicos de composición y redacción para que el resultado final sea **coherente, adecuado a la situación y la finalidad comunicativa**, y para que esté **cohesionado**.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.2. Qué proceso seguir

5.2.1. Descripción del esquema inicial

Una vez establecida la estructura inicial del proyecto, hay que describir sus apartados, anotando brevemente las **ideas básicas** que se desarrollarán en cada uno de ellos. Es muy recomendable usar un párrafo para cada idea.



Es preferible empezar por los aspectos que se tengan más claros. En este estadio inicial, podemos dejar de lado las cuestiones de estilo y concentrarnos en el contenido.

Una vez que todos los apartados tengan una descripción de las ideas principales que contendrán, habrá que hacer una lectura detallada para asegurar:

- Que las **ideas** de cada apartado están **ordenadas de manera lógica**.
- Que las **ideas** expresadas en el conjunto de los apartados están **alineadas con los objetivos del proyecto y les dan respuesta**.

Es conveniente que otra persona haga también esta revisión para contrastarla con la propia. Fruto de esta lectura y revisión, puede ser que se tenga que modificar levemente la estructura. Es habitual que esto pase en los estadios iniciales de la redacción.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.2. Qué proceso seguir

5.2.2. Redacción del borrador

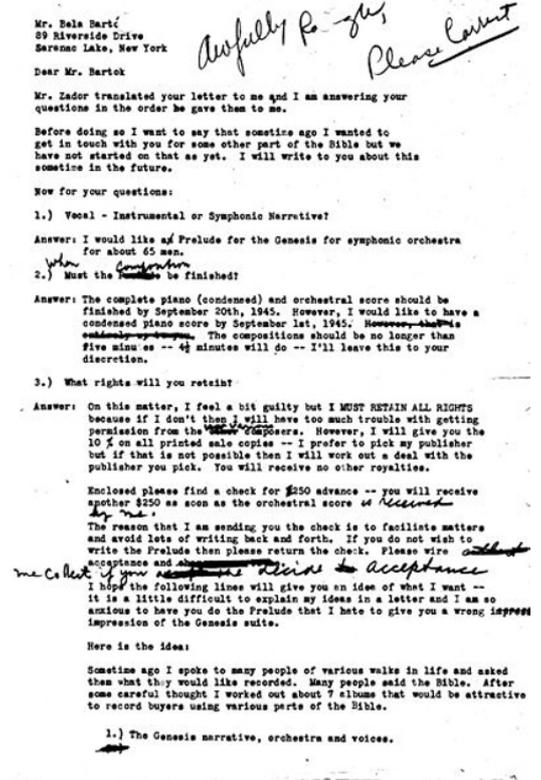
Con las ideas fundamentales de cada apartado escritas y con la estructura ya definitiva, se empezará la redacción del borrador. Tampoco hay que empezar por el primer punto del índice y seguir un orden secuencial sino que, por ejemplo, se pueden abordar primero los apartados que estén más elaborados o aquellos en los que se tenga más seguridad.

La redacción del borrador del proyecto consiste en **desarrollar y redactar las ideas descritas en cada apartado, teniendo en cuenta la adecuación a la finalidad y a la situación comunicativa y los aspectos de cohesión textual.**

Solo si se tienen en cuenta los principios básicos a partir de este estadio del proyecto y no se espera a la revisión final se conseguirá una redacción lograda.

Una vez hecho este primer borrador, es conveniente efectuar una **segunda revisión de la redacción**, intentando ver los aciertos, pero sobre todo las carencias.

En esta segunda revisión del borrador habrá que volver a asegurar **el orden y la alineación de las ideas con los objetivos del proyecto**, pero además, habrá que dedicar especial atención a:



Coherencia

- Ordenar y estructurar de forma clara y lógica la información y las ideas.
- Incluir todas las ideas y la información que se quieren transmitir.
- Respetar la extensión marcada o recomendada, si la hay.
- Evitar información tangencial e innecesaria que distorsione el foco principal.
- Desarrollar y explicar todos los conceptos.

Adecuación

- Adaptar el léxico y el grado de formalidad a la situación y a la finalidad comunicativa.
- Utilizar siempre el mismo registro lingüístico.
- Evitar un estilo monótono.

Cohesión

- Interrelacionar las frases de un mismo párrafo para que formen unidad temática.
- Interrelacionar los párrafos de un mismo apartado con los conectores adecuados para que se sucedan con fluidez.

También en esta segunda revisión es conveniente contrastar nuestra revisión con la de **otra persona**. A menudo, las ideas que expresamos y el vínculo entre estas nos parecen muy claros, pero no necesariamente lo son tanto para los otros, que desconocen el recorrido de nuestros pensamientos.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.2. Qué proceso seguir

5.2.3. Redacción definitiva

La redacción definitiva hay que hacerla releyendo y revisando los principios fundamentales de composición y redacción en todo el proyecto, para mejorarlo y eliminar posibles incorrecciones.



Es conveniente, si es posible, dejar pasar un periodo de tiempo antes de hacer esta tarea. El texto se mirará con una cierta distancia y los errores que antes se habían pasado por alto se verán con más claridad.

Antes de hacer la entrega definitiva, también hay que efectuar una revisión de tres aspectos formales:

Ortografía y gramática (*)

- Utilizar un corrector ortográfico, ya sea asociado a un procesador de textos o externo.
- Revisar la gramática teniendo en cuenta que a veces los correctores ortográficos no la corrigen eficazmente (*).
- Revisar la puntuación.
- Revisar convenciones como mayúsculas, minúsculas, abreviaturas, siglas, símbolos, comillas, guiones o paréntesis.

Referencias

- Asegurar l'ús uniforme i coherent de format de text i paràgraf.
- Revisar la bibliografía.

Formato y presentación

- Asegurar el uso uniforme y coherente de formato de texto y párrafo.
- Revisar la navegación según el soporte usado: procesadores, wikis, blogs, etc.
- Comprobar que los hipervínculos y el hipertexto están actualizados.
- Considerar el diseño y el estilo en la interacción de texto, imágenes y material multimedia.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.3. Cómo adecuar el contenido a la situación y a la finalidad comunicativa

5.3.1. Introducción

Hay una serie de elementos externos al propio texto que determinan su **situación y la finalidad comunicativa**. Estos elementos condicionarán en mayor o menor medida la redacción y la elección:

- de los **registros** lingüísticos,
- de las **tipologías** textuales,
- de los **géneros** discursivos.

Cuando un texto tiene en cuenta estos elementos y está bien adaptado a la situación y a la intención comunicativa, y el lector lo percibe así, decimos que tiene **adecuación**. A veces esta característica del texto también se denomina **coherencia externa**.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.3. Cómo adecuar el contenido a la situación y a la finalidad comunicativa

5.3.2. Situación comunicativa: el registro lingüístico

Los **registros lingüísticos** son las distintas variedades de la lengua que el hablante elige en función del **uso** que hace de ella en contextos o situaciones diferentes.

Los lenguajes científico, jurídico, técnico, literario o culto son **registros formales**. El lenguaje coloquial o el vulgar son **registros informales**. El lenguaje de los medios de comunicación o el de las instituciones educativas, con un grado de formalidad medio-alto, se denomina registro estándar.

Los elementos enumerados a continuación determinan la situación comunicativa y, por lo tanto, condicionarán el registro lingüístico usado en la redacción:

El ámbito

El ámbito puede ser social o familiar.

El receptor

Hay que analizar quién es el receptor o la audiencia para adecuar la redacción y crear una sensación de empatía comunicativa.

Esto comporta reflexionar sobre qué conocimientos tiene sobre el tema escogido, cuáles son sus intereses, con qué objetivo leerá nuestro informe, etc. Según las respuestas obtenidas, habrá que decidir a continuación qué información se tendrá que explicar en detalle y qué otra habrá que dejar de lado.

El tema

Esencialmente, tendremos que ver si se trata de un tema general o especializado. Un mismo tema, como por ejemplo la novela trovadoresca o la implantación de las nuevas tecnologías en la educación, puede tener redacciones muy diferentes según el ámbito y el receptor (lectores de diario o especialistas en literatura).

El canal

Puede ser oral o escrito. El texto escrito es más elaborado que el oral, puesto que el redactor lo puede revisar y corregir antes de hacerlo público. Por definición, el texto escrito es asíncrono en tiempo y espacio: redactor y lector no comparten, por lo tanto, contexto ni pueden interactuar. Esto hace que tenga que ser claro y preciso. Tiene voluntad de permanencia en el tiempo.

La extensión

Se trata de un aspecto fundamental, puesto que condiciona la redacción. No es lo mismo redactar una pequeña nota de 400 palabras que un ensayo de 4.000. A menudo, y no siempre por razones de espacio, se tiene que trabajar con un número limitado de palabras. Esto obliga a un trabajo de síntesis que implica mucho más esfuerzo.

En el contexto universitario, en cuanto a la elaboración de proyectos, habitualmente hablaremos de:

- **Ámbito:** social.
- **Receptor:** estudiantes o profesorado.
- **Temática:** especializada.
- **Canal:** escrito.
- **Extensión:** variable.

Por lo tanto, casi siempre usaremos un registro estándar o bien registros formales, como por ejemplo lenguajes científico, técnico o literario.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.3. Cómo adecuar el contenido a la situación y a la finalidad comunicativa

5.3.3. Finalidad comunicativa: las tipologías textuales

Los textos se pueden clasificar según la función lingüística predominante y el objetivo comunicativo. Desde este punto de vista, nos encontramos, sobre todo, con textos:

- narrativos,
- descriptivos,
- expositivos,
- argumentativos,
- instructivos.

La finalidad comunicativa condicionará las **tipologías textuales** usadas en la redacción.

La finalidad

En cualquier texto se pueden identificar varios propósitos, pero generalmente hay una intención comunicativa predominante que condicionará la redacción y el tipo de lenguaje: narrativo, descriptivo, explicativo, emotivo, persuasivo, etc. Cada intención comunicativa requiere unas estructuras y unas formas concretas de redacción.

Hay que tener claro qué esperamos obtener para saber diferenciar la información que es importante de la que es complementaria e, incluso, accesoria, y también para poder elegir una estructura discursiva (exposición, argumentación, descripción, etc.) que se ajuste a cada situación comunicativa.

De todas las tipologías de textos, **para la redacción de proyectos en el ámbito universitario** se utilizan, sobre todo, tres:

- **Expositivos:** asociados al análisis y a la síntesis de representaciones conceptuales. Se usan en la definición del tema, en la planificación o en la mayoría de apartados del proyecto.
- **Argumentativos (*):** centrados en el juicio y la toma de posición. Se usan en la justificación de la planificación o en la conclusión.
- **Instructivos:** orientados a dirigir, aconsejar y ordenar. Se usan en los acuerdos o en los criterios de búsqueda, y también en el blog, en «Propuestas de mejora».

Y para la confección del **diario de trabajo del proyecto** se utilizan, sobre todo, dos:

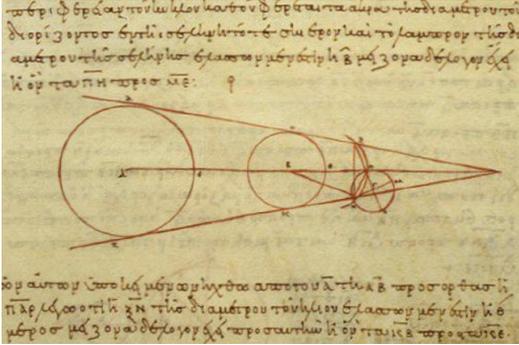
- **Narrativos:** informan sobre hechos y acciones. Se usan en el blog, principalmente en las entradas que informan de actividades o que son una especie de memoria del proyecto.
- **Descriptivos:** informan sobre el estado de las cosas. Se usan en el blog, al hacer la descripción del equipo o el grupo.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.3. Cómo adecuar el contenido a la situación y a la finalidad comunicativa

5.3.4. Los géneros discursivos

Los géneros son **modelos de texto con características comunes**. Algunos ejemplos de géneros discursivos son la novela policiaca, el ensayo, el artículo periodístico, la tesis doctoral o el discurso político.



Los géneros corresponden **tanto a situaciones comunicativas como a propósitos comunicativos determinados**: entre un dietario y un libro técnico habrá diferencias respecto a los objetivos comunicativos, la subjetividad, la estructura, la formalidad, etc. Incluso habrá diferencias respecto al tipo de soporte más adecuado para comunicarlo. Por lo tanto, al elegir un género, el autor ya elige también las pautas de redacción y las características de ese género.

En el marco universitario de la UOC, y específicamente en cuanto a la asignatura Competencias TIC, los géneros que utilizaremos son:

- **Proyectos** o monografías.
- **Diarios** de trabajo: blogs
- **Instrucciones y normativas**: planificación, acuerdos de grupo o criterios de búsqueda.
- **Presentaciones** de los proyectos.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.3. Cómo adecuar el contenido a la situación y a la finalidad comunicativa

5.3.5. El soporte

Tradicionalmente, no se ha tenido en cuenta el soporte utilizado como un factor que condicione la redacción del texto. De hecho, hasta hace muy pocos años la mayoría de soportes digitales, como por ejemplo blogs, wikis, sitios web, microblogs, etc., no existían, y en cambio, hoy en día ocupan un lugar central. Es de esperar que sigan apareciendo nuevos modelos de soportes digitales.

Estos soportes tienen, además, otra característica inédita hasta ahora. Pueden incorporar textos escritos pero también fotografías, textos orales (*podcasts*) o, incluso, audiovisuales. Esto hace que en un mismo texto aparezcan características del lenguaje escrito y otras propias del lenguaje audiovisual.

En el marco universitario de la UOC, y específicamente en cuanto a la asignatura Competencias TIC, los soportes o herramientas digitales que utilizaremos son:

- Procesadores de texto colaborativos: Google Docs / Office Web Apps.
- Gestores de proyectos: Ganttter / Trello.
- Marcadores sociales: Diigo / List.ly.
- Wikis.
- Sitios web (Google Sites).
- Blogs.
- Vídeos.
- Etcétera.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado

5.4.1. ¿Qué quiere decir cohesionado?

Cuando hablamos de cohesión del texto nos referimos básicamente al hecho de que las oraciones y los párrafos que lo forman tienen que estar bien contruidos y, además, bien relacionados entre sí.

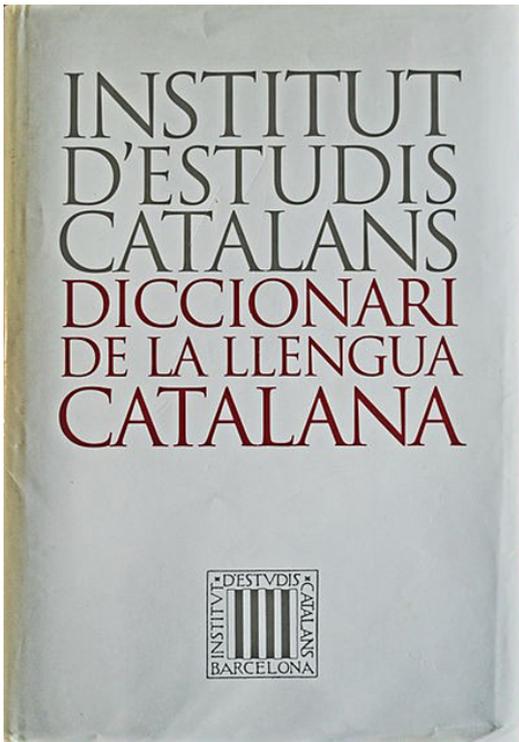
Los elementos principales para estructurar la información, y dar cohesión y unidad al trabajo son:

- Los **párrafos**, que distribuyen las ideas a lo largo del documento.
- Los **conectores**, que relacionen frases y párrafos entre sí.
- La **puntuación**, que aporta inteligibilidad al texto.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado

5.4.2. Los párrafos



El **párrafo** está formado por un grupo de **frases que tienen una cierta unidad temática**. Un párrafo está separado de otro por medio de un punto y aparte. **Cada párrafo contiene una idea principal** y otras secundarias que la complementan.

Las ideas se escribirán de manera clara. Para construir bien un párrafo, es necesario pensar qué se quiere comunicar antes de escribir, y usar las frases y las palabras más adecuadas para expresarlo claramente. Es conveniente distribuir las diversas ideas en frases diferentes.

Existen **varios tipos de párrafos**. A pesar de que, en general, un contenido tiene una o dos finalidades comunicativas principales, puede contener párrafos muy variados según el objetivo del apartado del trabajo:

- Párrafo de **argumentación**: se presentan argumentos para apoyar la idea central.
- Párrafo de **definición**: se introducen palabras desconocidas o se otorga un sentido distinto a palabras ya conocidas.
- Párrafo de **ejemplificación**: se muestra la idea general y se refuerza con ejemplos.
- Párrafo de **relación** o comparación: se ponen en contacto varios puntos de vista. Se puede perseguir el contraste o la analogía.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado

5.4.3. Las frases

Deben seguir el orden natural de sujeto, verbo y complementos (primero el directo, segundo el indirecto y tercero el circunstancial). Hay que tener en cuenta que, lo que primordialmente pretende el lector o la lectora, es entender el texto.

Se tiene que huir de frases ambiguas o rebuscadas; el sujeto se debe poder localizar fácilmente y tiene que concordar con los otros elementos de la oración. En caso de que no se tenga un gran dominio de la expresión escrita, es mejor utilizar frases cortas para facilitar la comprensión del texto. Si las frases son demasiado largas y se abusa de las subordinadas, el texto se hace pesado e ininteligible.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado

5.4.4. El léxico

Dependerá, lógicamente, del tema del proyecto. Como pauta general no es recomendable abusar de las palabras rebuscadas o abstractas, analogías o metáforas que muy a menudo dificultan al lector la comprensión de la información. Utilizaremos el vocabulario más natural posible siempre que el tema del trabajo nos lo permita.

Hay términos que tienen un significado demasiado genérico; son lo que denominamos *palabras multiuso*, palabras que parece que sirvan para todo. Las más habituales y que es aconsejable evitar son las siguientes: *cosa, tema, problema, filosofía* (con el significado de «ideología» o «intención»). En cuanto a la palabra **tema**, tan de moda estos últimos años, no se debe utilizar en exceso y hay que sustituirla por otras como *cuestión, objeto, materia o argumento*. También hay verbos que se usan demasiado como, por ejemplo, *hacer, haber, tener, dar o ser*.

Repetir una palabra o una idea a lo largo de un mismo texto puede dar la impresión de pobreza de vocabulario. Es aconsejable usar un buen diccionario de sinónimos.

Se debe evitar el exceso de neologismos o extranjerismos cuando la lengua propia ya dispone de términos equivalentes.

Hay que evitar la digresión, es decir, todo aquello que no es relevante. Por ejemplo:

- Evitar el uso de nombres que posean un significado similar; esto querrá decir que con uno basta. Por ejemplo: «Nuestro *objetivo* y *propósito*...».
- Economizar el uso de adjetivos.
- No abusar:
 - De los **adverbios** acabados en *-mente*; si abusamos de ellos, cargaremos de un modo innecesario el texto. La mayoría de estos adverbios tienen equivalentes que dan un ritmo más ágil al escrito. Por ejemplo: *completamente* – *del todo*.
 - De **expresiones calificativas** dentro del escrito, del tipo *generalmente, en la mayoría de los casos, de alguna manera*, etc.
 - De los **relativos**. Son preferibles dos o más frases simples, separadas por punto, que una sola frase muy larga con varios grupos de relativos.
- También evitaremos expresar las propias opiniones en primera persona. Se utilizarán expresiones impersonales como *podemos afirmar* antes que *yo afirmo*.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado

5.4.5. Los conectores

Para que un trabajo tenga fluidez y unidad, las frases y los párrafos no se escribirán aisladamente, sino que se unirán con conectores. Los **conectores contribuyen a ordenar, organizar y relacionar la información**, ya sea entre frases o bien entre párrafos.

Se consideran conectores:

- Conjunciones y locuciones conjuntivas: *pero, o, para que*.
- Preposiciones y locuciones prepositivas: *entre otras cosas, debido a, gracias a*.
- Adverbios y locuciones adverbiales: *anteayer, por un lado, por otro lado, de repente*.
- Otras palabras o expresiones: *recapitulando, es decir, en cuanto a esto, había una vez*.

Algunos consejos sobre el uso de los conectores:

- **No repetir** el mismo conector muchas veces.
- Utilizar los conectores **con medida**. Se dificulta la lectura del trabajo si se usan demasiados conectores.
- Los marcadores/conectores textuales deben colocarse **en las posiciones importantes del escrito** (inicio del párrafo o frase), para que el lector los vea de un vistazo, incluso antes de leer, y pueda hacerse una idea de la organización del texto.
- No usar un conector si no se tiene una **idea clara de su significado**. Una utilización inadecuada de los conectores puede invertir el significado de todo el texto.
- Siempre que se pueda, se deben **sustituir los conectores por signos de puntuación**.
- Es importante intentar buscar la concisión en los conectores que unen frases o párrafos: *por un lado, por otro lado, en definitiva*.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.4. Cómo conseguir un contenido final cohesionado

5.4.6. La puntuación

Según el *Diccionario panhispánico de dudas* de la Real Academia Española (RAE), los signos de puntuación sirven para «marcar las pausas y la entonación con que deben leerse los enunciados, organizar el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión, evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes, y señalar el carácter especial de determinados fragmentos de texto –citas, incisos, intervenciones de distintos interlocutores en un diálogo, etc.».

“ Son todas aquellas marcas gráficas que, no siendo números ni letras, aparecen en los textos escritos con el fin de contribuir a su correcta lectura e interpretación. Cada uno de ellos tiene una función propia y unos usos establecidos por convención. Hay signos de puntuación y signos auxiliares.

No se tienen que llenar exageradamente las frases con explicaciones mediante guiones, paréntesis, comas, etc. El lector o la lectora acabará perdiendo el hilo de lo que se le quiere comunicar.

No reproduciremos aquí el uso normativo de los signos de puntuación, que podéis encontrar en varios manuales, como por ejemplo en la versión electrónica de la [Nueva gramática de la lengua española](#) de la RAE o en [otros artículos](#) de la RAE.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.5. Cómo estimular la creatividad y el estilo personal

5.5.1. Introducción

Como hemos visto en los apartados anteriores, las variables externas que determinan la situación y la finalidad comunicativa condicionan el registro, la tipología y el género, y por lo tanto, algunos de los recursos discursivos. Esto no quiere decir de ninguna manera que un texto que se atenga a los principios de coherencia, adecuación y cohesión esté desprovisto de creatividad y estilo personal.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.5. Cómo estimular la creatividad y el estilo personal

5.5.2. Creatividad

La creatividad es una disposición favorable con vistas a la innovación; una disposición que busca la producción de ideas no sujetas a convencionalismos y la reorganización de la manera de observar y pensar.

Anteriormente, hemos mencionado procedimientos para estimular la creatividad, como por ejemplo la técnica de las **preguntas periodísticas**. También, en el apartado sobre la estructuración del **guion**, se ha hablado del **mapa conceptual** como instrumento de producción y organización de ideas. Añadimos a todo ello las dos técnicas que describimos a continuación, aunque se utilicen a menudo en el pensamiento cotidiano.

La analogía

La analogía permite mirar y analizar los temas desde ópticas diferentes. Abre posibilidades de ordenar las ideas en torno a una estructura. Nos facilita encontrar las palabras y expresiones con más carga emotiva.

Pensad un momento en la expresión *árboles de directorios* que se utiliza para describir la organización de los archivos en el disco de un ordenador. La naturaleza ha sido desde siempre una fuente fundamental de inspiración para concretar el pensamiento.

La analogía intenta encontrar paralelismos para comparar funciones, estructuras, formas, circunstancias, componentes, etc., entre realidades, entre objetos concretos e ideas abstractas.

Relajación imaginativa

Relajación imaginativa, visualización creativa o soñar despierto son expresiones para describir un mismo hecho. Se trata de crear el ambiente adecuado para aprovechar al máximo el poder de la imaginación.

La fuerza de la imaginación puede llegar a ser tan real como la propia acción. Hacer un recorrido previo por cada una de las etapas de elaboración del informe, previsualizar las dificultades en cada fase, imaginar los inconvenientes de la planificación, prever las posibles soluciones, etc.

En resumen, se trata de tener una experiencia vivencial en un estado de relajación antes de la definitiva. Si previamente invertimos tiempo y motivación en visualizar el proceso, tendremos muchas más probabilidades de encontrar respuestas eficientes y creativas en los momentos críticos.

5. Redacción de la información. Cómo obtener un contenido adecuado y cohesionado

5.5. Cómo estimular la creatividad y el estilo personal

5.5.3. Estilo personal

No hay ninguna receta infalible para conseguir un buen estilo a la hora de escribir. Sin embargo, este concepto tan difícil de definir es muy importante para asegurar el éxito del trabajo.

En esta sección, comentaremos algunos requisitos de estilo básicos para cualquier tipo de trabajo y que habrá que tener en cuenta a la hora de elaborar la redacción definitiva de nuestro escrito.

El objetivo principal de cualquier texto es que el lector lo pueda entender, y por eso tiene que reunir las cualidades siguientes:

- claridad,
- precisión,
- concisión,
- agilidad.

Claridad

Un texto que se tenga que leer varias veces para poder entenderlo es oscuro, confuso o ambiguo.

Precisión

Una de las operaciones más difíciles de la escritura es elegir en cada momento la palabra precisa, es decir, aquella que refleje al máximo la realidad que queremos expresar. Este aspecto es uno de los que definen el estilo personal.

Concisión

Cuanto más breve es la exposición de un pensamiento, más clara es la comunicación del mismo. Debemos intentar usar el mínimo de palabras posibles y omitir todo aquello que sea irrelevante en relación con los resultados y las conclusiones de nuestro estudio. No nos tenemos que decepcionar si nuestro trabajo no resulta ser tan largo como pensábamos de entrada, porque a menudo la calidad de un trabajo es inversamente proporcional a la extensión que tiene.

Agilidad

Un trabajo tiene que ser ágil y dinámico con vistas a su lectura. Los textos escritos con un estilo monótono y con un tono repetitivo o poco variado son aburridos y difíciles de digerir. La monotonía de un trabajo puede causar que la lectora o el lector pierda el interés por lo que decimos.

Una de las técnicas para huir de la monotonía es combinar el orden de los elementos de las frases y cambiar la extensión de los párrafos y las oraciones.

A pesar de que el orden neutro de la frase es sujeto-verbo-complementos, se debe evitar la repetición constante de esta misma estructura interna. Si se tiene un cierto dominio de la lengua, es aconsejable desplazar de su lugar habitual los elementos de la frase, utilizar de vez en cuando construcciones pasivas, servirse de conectores diversos, etc.

6. Equipos de trabajo: cómo llevar a cabo la composición y la redacción colaborativas

Hoy en día, en un contexto donde la **información** está al alcance de manera amplia, fácil y en una gran diversidad de soportes, la competencia de gestión de la información en sentido extenso (búsqueda, tratamiento, elaboración y presentación) deviene fundamental, tanto en el mundo académico como en el profesional.

Otra de las características del contexto actual es que a menudo se requiere que esta información se gestione de manera **colaborativa**: personas que en lugares y en momentos diferentes colaboran elaborando uno o varios documentos. El trabajo en equipo (*) asíncrono ya forma parte del día a día del mundo profesional.

Alexandre López (*) da esta definición de **trabajo colaborativo**: «Es el producto obtenido a partir de la suma de pequeñas aportaciones que lo hacen cuantitativa y cualitativamente mejor que si hubiera sido hecho por separado, si es que por separado se hubiera podido llevar a cabo. Es evidente que trabajar de manera colaborativa implica unas perspectivas diferentes y unas prácticas que requieren una voluntad manifiesta de querer hacerlo».

Así pues, en este contexto hay que adquirir las competencias y las estrategias necesarias que nos permitan **gestionar colaborativamente grandes cantidades de información**.

Bibliografia

Blake, G.; Bly, R. W. (1993). *The Elements of Technical Writing*. Nova York: Macmillan Publishers.

Consorci de Normalització Lingüística (2011). «Nexes o connectors textuais». *Oficina de Català de Blanes. CNL* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<https://blogs.cpnl.cat/cursosblanes/files/2011/12/Nexes-o-connectors-textuals-bo.pdf>>

Consorci de Normalització Lingüística (2012). «Connectors per estructurar idees». *Aula virtual dels cursos de català del CNL d'Osona* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<https://blogs.cpnl.cat/aula-virtual-osona/2012/10/16/connectors-per-estructurar-idees-2/16/connectors-per-estructurar-idees-2/>>

Consorci de Normalització Lingüística (2013). «Connectors per ordenar el text». *Aula virtual dels cursos de català del CNL d'Osona* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<https://blogs.cpnl.cat/aula-virtual-osona/2013/10/25/connectors-per-ordenar-el-text/>>

Generalitat de Catalunya (s. d.). «Signes de puntuació». *Lloc web del Departament de Justícia* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <http://justicia.gencat.cat/web/.content/home/serveis/llenguatge_juridic/de_quines_eines_disposo/criteris_linguistics_gene/signes_puntuacio.pdf>

Generalitat de Catalunya (2019). «Tipologia textual». *XTEC. Xarxa Telemàtica Educativa de Catalunya* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<http://www.xtec.cat/ies-pere-vives/cat/dossier1.pdf>>

Institut d'Estudis Catalans (2016). *Gramàtica de la llengua catalana*. Barcelona: IEC.

Institut d'Estudis Catalans (2019). *Gramàtica essencial de la llengua catalana* [en línia]. Barcelona: IEC. <<https://geiec.iec.cat/>>

Instituto Tecnológico de Sonora (s. d.). «¿Cómo Organizar la Información?». *ITSON* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa52/como_organizar_info/p3.htm>

López, A. (2009, abril). «El treball col·laboratiu des de la perspectiva de la informació i la documentació: visions i perspectives». *UOC Papers. Dossier: Treball col·laboratiu. Visions disciplinàries* (n.º 8, pàg. 32-40) [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<http://www.uoc.edu/uocpapers/8/dt/cat/lopez.pdf>>

López, A. (2009, abril). «Presentació». *UOC Papers. Dossier: Treball col·laboratiu. Visions disciplinàries* (n.º 8, pàg. 1-2) [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<http://www.uoc.edu/uocpapers/8/dt/cat/treballcolaboratiu.pdf>>

Microsoft (s. d.). *Microsoft Office* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<https://office.com/start/default.aspx>>

Torras, M. (ed.) (1998). *Gran diccionari de la llengua catalana*. Barcelona: Enciclopèdia Catalana.

Universitat de Girona (2019). «Com citar documents. Estil APA». *Biblioteca UdG* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <http://www.udg.edu/LaBibliotecaforma/Comcitardocuments/EstilAPAencatala/tabid/11972/language/ca-ES/Default.aspx#consideracions_generals>

Universitat de Girona (s. d.). «Els signes de puntuació». *Servei de Llengües Modernes. UdG* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <http://www3.udg.edu/sling/portal/criteris/puntuacio/signes_puntuacio.htm>

Universitat Oberta de Catalunya (2016). «Guia pràctica de català». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/recursos-linguistics/guia-practica-de-catala-20160908.pdf>

Universitat Oberta de Catalunya (2016). «Guia pràctica de español». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/recursos-linguistics/guia-practica-de-espanol-20160908.pdf>

Universitat Oberta de Catalunya (2016). «Practical Guide to English Usage». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <https://www.uoc.edu/portal/_resources/CA/documents/recursos-linguistics/Practical-Guide-to-English-Usage-20161102.pdf>

Universitat Oberta de Catalunya (s. d.). «Referències bibliogràfiques». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <http://www.uoc.edu/serveilinguistic/criteris/convencions/referencies_bib.html>

Universitat Oberta de Catalunya (s. d.). «Signes de puntuació». *Servei Lingüístic. UOC* [en línia]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<http://www.uoc.edu/serveilinguistic/criteris/ortografia/signes.html>>

Universitat Pompeu Fabra (s. d.). «Els connectors». *Centre de redacció. UPF* [en línea]. [Fecha de consulta: 30 de enero de 2020]. <<http://parles.upf.edu/llocs/cr/catacd/visorcct.htm>>

Wikipedia (2017). «Mapa mental». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_mental>

Wikipedia (2018). «Tipos de texto». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Anexo:Tipos_de_texto>

Wikipedia (2019). «Blog». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <<https://es.wikipedia.org/wiki/Blog>>

Wikipedia (2019). «Cinco W». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Cinco_W>

Wikipedia (2019). «Connector textual». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <[https://es.wikipedia.org/wiki/Conector_\(ling%C3%BC%C3%ADstica\)](https://es.wikipedia.org/wiki/Conector_(ling%C3%BC%C3%ADstica))>

Wikipedia (2019). «Folcsonomía». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <<https://es.wikipedia.org/wiki/Folcsonom%C3%ADa>>

Wikipedia (2019). «Gestor de referencias bibliográficas». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Gestor_de_referencias_bibliogr%C3%A1ficas>

Wikipedia (2019). «Google Docs & Spreadsheets». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Drive>

Wikipedia (2019). «Google Sites». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Google_Sites>

Wikipedia (2019). «Mapa conceptual». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Mapa_conceptual>

Wikipedia (2019). «Marcador social». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Marcadores_sociales>

Wikipedia (2019). «Wiki». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <<https://es.wikipedia.org/wiki/Wiki>>

Wikipedia (2020). «Resumen documental». *Wikipedia, la enciclopedia libre* [en línea]. [Fecha de consulta: 3 de enero de 2020]. <https://es.wikipedia.org/wiki/Resumen_documental>

Materiales citados de la asignatura Competencias TIC

- *Actitud Digital*
- *Búsqueda y localización de la información por Internet*
- *El trabajo en equipo en entornos virtuales*
- *La Wiki com a soporte del trabajo colaborativo*
- *Pautas para optimizar la organización de la información digital*

(*) Contenido disponible solo en web.