“Cuando escribas sobre temas transcendentales, escribe trascendentalmente claro”.

René Descartes.

NECESITAMOS LENGUAJE CLARO PORQUE:

- Los ciudadanos necesitan entender a su gobierno para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones, sin complicaciones y sin ayuda de intermediarios.
- Los servidores públicos necesitan documentos que reduzcan errores y aclaraciones.
- La información pública gubernamental y la que manejan las instituciones públicas en el día a día no tiene un beneficio real, si no es comprensible y transparente.

Otras razones que han encontrado personas reconocidas:

CUALIDADES DE UN ESTILO COMPRENSIBLE

Quien escribe en español debe tener presente que se debe expresar de tal modo que lo que escriba pueda ser leído. Los "permisos" o licencias que da la lengua, la familiarización con términos extranjeros y la vulgarización en expresiones muy comunes, representan los obstáculos más frecuentes para quienes intentan escribir con claridad, concisión, naturalidad y sencillez.

Cualidades de un estilo comprensible:

CLARIDAD

Nada de lo expresado debe generar dudas ni equívocos. Las palabras deben expresarse con propiedad, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse. Claridad es transparencia que permite al lector entender las ideas del autor; el uso correcto de las palabras y signos de puntuación, el orden en la expresión de ideas, el empleo adecuado de nexos.

Un escrito es claro cuando:

El objetivo está claro y destacado. Está formado por ideas completas. No se abusa de palabras, sobre todo de adjetivos. Le elegancia está supeditada a la profundidad.

CONCISIÓN

Es la expresión exacta en el menor número posible de palabras. La concisión Se basa en el conocimiento del léxico precisoadecuado de nexos.

Un escrito es conciso cuando:

Todas las palabras que lo forman tienen un sentido. El autor conoce el significado de cada palabra escrita. Al escribir, tiene la certeza de que cada palabra serpa entendida por sus lectores.

NATURALIDAD

Es la conformidad con el lenguaje común y ordinario (el de todos los días). Con objetivo de impactar, impresionar y presumir, se pretende a veces utiliza figuras literarias o palabras extravagantes y pomposas que más que pintorescas, resultan muchas veces ridículas y otras veces in-comprensibles.

Un escrito es natural cuando:

Está expresado en un lenguaje comprensible. Está estructurado con ideas directas. Elimina términos elegidos con afán de impresionar.

SENCILLEZ

El logro de las cualidades mencionadas desembocarán en la sencillez del escrito. Una idea clara, con vocablo conciso y la sintaxis natural, da como resultado un escrito sencillo.

ADECUACIÓN (EXACTITUD)

Conviene expresarse con palabras apropiadas según la clase de receptor **(edad, jerarquía, competencia)** a quien se dirige el escrito.

ORDENACIÓN FUNCIONAL (esquema y desarrollo de ideas)

Los elementos que forman el escrito deben plantearse ordenadamente.

ORIGINALIDAD

Toda forma de imitación, automatismo es práctica, pero creativa Interés (recursos lógicos y psicológicos):
el aburrimiento y el tedio que produce un escrito no depende del tema, más bien de la manera de exponerlo.

ACTUALIDAD

Un concepto es válido en la medida del contexto; debe evitarse expresar un concepto sin contexto.

Dirección contralor y normatización

Responsabilidad primaria:

Elevar a consideración de la Subsecretaría los proyectos de decretos efectuando el previo control de legalidad y legitimidad.

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

Acciones

1

Analizar los proyectos de decretos, efectuando las observaciones y modificaciones que correspondan en función de la normativa vigente.

2

Verificar el control de legalidad y constitucionalidad de los proyectos de decretos, reglamentos y resoluciones.

3

Gestionar la intervención y respuesta en tiempo y forma de los Organismos involucrados, a efecto de dar cumplimiento de los deberes y atribuciones del Artículo 141 inciso a) de la Constitución Provincial.

4

Verificar la intervención de los niveles de decisión correspondientes y de los organismos técnicos en toda tramitación de proyectos de de retos.

5

Custodiar los decretos aprobados para su posterior comunicación, compaginando el material para su posterior edición.

6

Normatizar procedimientos internos relacionados con la tramitación, aprobación y comunicación de decretos.

El fondo y la forma

Para que sea efectiva y funcional la comunicación escrita se deben atender los aspectos de fondo y forma:

EL FONDO

Es la parte medular de la comunicación con la cual se desplaza el mensaje por transmitir.

Con palabras y signos podemos sustituir las expresiones y tonos que manifestemos en la comunicación verbal presente.

Como en este aspecto es realmente importante la intención del comunicado es verdaderamente necesario considerar las respuestas que se den a las **siguientes interrogantes:**

IPAP
INSTITUTO PROVINCIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL CHACO

¿Cuál es objetivo del mensaje?

¿Qué se va a comunicar?

¿Para qué?

¿Por qué?

¿A quién?

¿Cuándo?

¿Dónde?

La consciente y precisa respuesta a cada una de las preguntas anteriores nos permitirá enfocar con claridad nuestro comunicado facilitando el **¿Cómo?**

LA FORMA

Podemos definirla como la manera adecuada de vestir lo que se quiere decir, sin afectar la intención o fondo.

Retomando las preguntas sobre el fondo se puede considerar:

Objetivo: Obedece a la necesidad de emitir o responder un mensaje **¿Qué es aquello que se quiere comunicar?**

Con las referencias anteriores tendremos elementos suficientes que permitan esbozar, dentro de un marco definido, el pensamiento por transmitir usando el vocabulario idóneo al asunto por tratar.

En este momento se puede incluso pronosticar la respuesta por parte del receptor, permite recaudar ese primer esbozo tantas veces como sea necesario al vislumbrar el impacto que pretendemos causar, hasta llegar al escrito definitivo.

Al hablar de la forma y equipararla con el atuendo del fondo, se intenta ejemplificar la imagen que se desea causar en otros. El estilo formal y funcional que implica claridad y sencillez en el uso de términos es que se considera apropiado para la fluidez de información escrita con carácter oficial.

Aún cuando las palabras “elegantes” o rimbombantes están fuera de uso, es preciso mantener una clara línea de respeto que no se contraponga con la madurez profesional o el trato o roce afectuoso que pueda darse entre el personal.

Lo antes expuesto es un recurso con el cual podemos ordenar nuestros pensamientos, nos brinda la oportunidad de establecer prioridades, esclarecer intenciones, reafirmar convicciones, detener inquietudes que produzcan desacuerdos, cambiar, modificar, incluso omitir pensamientos o en su defecto puntualizar, aportar o crear otros, según sea nuestra voluntad.

Proceso de escritura

1. PLANEAR
2. ESCRIBIR
3. REVISAR

Los hablantes **adecuan su manera de actuar** según las características de la situación que enfrentan.
Por ejemplo, **cuando hablas con tus amigos lo haces empleando palabras distintas a las que usas cuando hablas con un profesor:**

LENGUAJE FORMAL

Lenguaje utilizado en situaciones formales, que requieren protocolo en su forma. Así, es importante una correcta pronunciación, un adecuado vocabulario y estructuración de las oraciones. Se omiten las muletillas, vulgarismos, modismos y jergas.
Este lenguaje es propio de situaciones serias o formales, se emplea comúnmente en una exposición, una conferencia o un debate.

Ej: *Que por medio de la misma se solicita la adscripción del Sr. Ángel Alcides Lucas, DNI Nº 22.711.156, de la jurisdicción 6- Ministerio de Salud Pública, para desempeñar funciones en la jurisdicción 34-Instituto de Cultura del Chaco;*

LENGUAJE INFORMAL

Lenguaje utilizado en situaciones informales, directamente relacionado con la familia y amigos. Es cotidiano, espontáneo, cercano y expresivo. Se utilizan muletillas, diminutivos, expresiones afectivas y modismos. Este lenguaje corresponde a situaciones más informales.

Ej: *Buenos días don doctor, vine a verlo porque anoche tuve terrible dolor de guata.*

Funciones del lenguaje:

1. FUNCIÓN EMOTIVA Y EXPRESIVA:

El mensaje que emite el emisor hace referencia a lo que siente, su yo íntimo, predominando él, sobre todos los demás factores que constituyen el proceso de comunicación.

Ej: - *¡Ay! ¡Qué dolor de cabeza!*

2. FUNCIÓN CONATIVA Y APELATIVA:

El mensaje está dirigido al receptor al que se busca convencer de la realización de un acto o una respuesta.

Ej: - *Pedro, haga el favor de traer más café*

3. FUNCIÓN REFERENCIAL:

El acto de comunicación está centrado en el contexto, o sea, en el tema o asunto del que se está haciendo referencia. Se utilizan oraciones declarativas o enunciativas, pudiendo ser afirmativas o negativas.

Ej: - *El hombre es animal racional*

4. FUNCIÓN METALINGÜÍSTICA:

Se centra en el código mismo de la lengua. Es el código el factor predominante.

Ej: - *Pedrito no sabe muchas palabras y le pregunta a su papá: ¿Qué significa la palabra "canalla"?*

5. FUNCIÓN FÁTICA:

Consiste en iniciar, interrumpir, continuar o finalizar la comunicación. Para este fin existen
Fórmulas de Saludo (Buenos días, ¡Hola!, ¿Cómo estai?, ¿Qui ´hubo?, etc), **Fórmulas de Despedida** (Adiós, Hasta luego, Nos vemos, Que lo pases bien ,etc.) y **Fórmulas que se utilizan para Interrumpir una conversación y luego continuarla** (Perdón....., Espere un momentito..., Como le decía..., Hablábamos de..., etc).

6. FUNCIÓN POÉTICA:

Se utiliza preferentemente en la literatura. El acto de comunicación está centrado en el mensaje mismo, en su disposición, en la forma como éste se trasmite. Entre los recursos expresivos utilizados están la rima, la aliteración, etc.

Denotación:

Se podría definir como **una afirmación objetiva sobre algo**, que surge desde la objetividad de la persona, y que será igual para todas las personas sin importar de qué país o cultura provenga.

Connotación:

Se podría definir como **afirmación subjetiva sobre algo**, que da por resultado una frase que puede tener distintos significados según la persona o la cultura.

Según **Roland Barthes**

DENOTACIÓN

Es la significación explícita, exacta y evidente.

Ej: *La primavera es el septiembre*

CONNOTACIÓN

Es aquello que se sugiere, lo posible de ser interpretado de otra manera.

Ej: *María ya tiene 15 primaveras*

Las **palabras monosémicas** o **textos monosémicos** son los que tienen un único significado.

Ej: *mesa; textos jurídicos*

Las **palabras polisémicas** o **textos monosémicos** son los que tienen varios significados.

Ej: *Copa-del árbol-trofeo-palo de naipes-de vino; poesías*

En resumen

Un texto - instrumento administrativo es de carácter

FORMAL

DENOTATIVO

CONNOTATIVO

Predomina la función referencial

Errores que obstaculiza una buena comunicación:

VICIOS DEL LENGUAJE:

Estriban en hábitos inapropiados, en abuso de determinadas palabras que conducen al tedio, la exageración, o falsa apreciación o desvirtuamiento del mensaje.

Errores en el cuerpo del informe:

SOLECISMOS:

Es un término muy amplio que abarca todo error de contrucción. Consiste en la falta de concordancia en las frases:
Ej: *Los ejercicios y las tareas sirve para el aprendizaje* **(sirven).**

Debe recordarse que el género y número del sujeto condiciona al verbo.

CAFOCONÍA:

Sonido repetido o monótono producido cuando se repiten las mismas letras o palabras.Presencia de la misma vocal en la unión de las palabras:
Ej: *Eva va a Acapulco.*

REPETICIÓN DE UNA SOLA LETRA:

Ej: *Primero por prudencia preséntate*

Unión de dos sílabas. Consuelo, siéntate con confianza.
La cacofonía puede evitarse:
- Sustituyendo las palabras problema por un sinónimo.
- Alterado el orden de las palabras.
- Expresando la misma idea de otra forma.

ANFIBOLOGÍA:

Ambigüedad. Son las construcciones que admiten más de un significado.

Ej: *: Señor, vamos a su casa, ella nos espera*

Se recogieron los papeles olvidados cautelosamente.

La anfibología puede evitarse:

- Omitiendo la repetición de la palabra o palabras necesarias para que resulte clara la expresión.
- La colocación, lo más cercana posible, de las palabras o frases relacionadas entre sí.
- El uso cuidadoso de signos de puntuación.

PLEONASMO:

Es la repetición de las palabras con sentido equivalente , lo que a veces da más fuerza a la expresión.

Recomendaciones para dar limpieza a la redacción

- Substituya las palabras “cosa” “algo” “aspecto”. Utilice un diccionario de sinónimos.
- Evite los verbos fáciles.
- Evite las muletillas.
- Sacrifique lo “elegante” por lo preciso.
- No escriba palabras de las que desconoce el significado el significado preciso
- Evite repetir en un párrafo las palabras con una misma terminación.

- No pierda la perspectiva de las personas gramaticales.
- Cuide la concordancia entre géneros y números.
- Cuide el uso de los pronombres “su” que “nos”.
- No confunda el empleo de las preposiciones.
- Procure al emplear adjetivos la exactitud de éstos.
- No abuse. “Si un sustantivo necesita un adjetivo no lo recargue con dos”
- No abuse de los adverbios terminados en “mente”.

Tenga muy presente:

- Antes de redactar distinga lo objetivo de lo apreciativo.
- Los signos de puntuación son la guía del lector. Cuide cómo los emplea, lea en voz alta lo que ha escrito.
- Procure evitar hacer de un informe un cuento o una novela, pertenece a distinto género.
- Un esquema, antes de redactar, es una guía muy útil.

- Evite repetir demasiado, pero recuerde que a veces es preferible la repetición al uso de sinónimos rebuscados. Repetir es legítimo cuando se requiere fijar la atención en una idea.
- Relea siempre lo escrito como si fuera de otro. Elimine lo que considere superfluo. Lea en voz alta, descubrirá así defectos de estilo, y tono, si los hay.
- Esta guía resulta útil para quienes deseen escribir con propiedad un informe; es un punto de partida que abrirá nuevos horizontes.

Criterios para la corrección:

FRASES LARGAS

Es recomendable reducir las frases muy largas y dejar aquellas cortas que permiten reconocer la estructura léxica del idioma y que son más contundentes.

PUNTUACIÓN DEFICIENTE

Es necesario recordar que las ideas se expresan en frases completas y simples. Separe ideas diferentes y establezca puntos y aparte. Por último lea en voz alta, la respiración es su mejor corredor de estilo, ahí donde le indique ponga un punto o una coma.

CONFUSIÓN

Aquellas partes del escrito que no resulten claras afróntelas desde el fondo hasta la forma. Hágalo cuando esté lucido (despejado).

PALABRAS Y CONSTRUCCIONES DUDOSAS

Si tiene duda sobre una estructura o una palabra. Sustituya una palabra o frase por otra(s) más claras. Apóyense en los diccionarios especializados del idioma. Si es posible aclare, pero nunca ignore.
Un escrito se puede elaborar adoptando cualquiera de las tres.

EN EL GÉNERO DE LOS SUSTANTIVOS

Es conveniente conocer que las cosas, las personas, los animales, las cualidades físicas y morales, tienen un género, este puede ser: Masculino, femenino, neutro o epiceno.

Cambiar el género muchas veces representa la inhabilitación de una palabra.

Es importante tomar en cuenta la concordancia de los sustantivos a través del uso correcto de los adjetivos:

Cuando un solo adjetivo se refiere a dos o más sustantivos con distinto género se prefiere el masculino para el adjetivo:

Empresarios y auditores mexicanos.

En la expresión “Recibió pagarés y chequeras usadas”, debemos suponer que sólo las chequeras estaban usadas.

EN EL NÚMERO DE LOS SUSTANTIVOS

Uso de “su”. Causa gran confusión porque no define a quién se refiere.
Ejemplo: Martínez y Chávez llegarán con su trabajo. (El trabajo, ¿ de quién)

Abuso de “ el cual”, “la cual”, las cuales” y cuyo”
Resulta innecesario y desagradable derivado en ineficaz pedantería o torpeza en el ritmo de la frase en vez de parecer más culto o elegante.

Existe una fuerte tendencia para emplear excesivamente el pronombre “que”, fenómeno conocido como “ Queísmo”.
Ejemplo. Enviamos los documentos que solicitaron el día de ayer del proyecto que ganó el concurso de 2003. De no hacerse así, la frase puede admitir varias interpretaciones. Ej. Le solicito nos apoyen el área que es muy importante, ¿ el apoyo o el área?

Uso de no. Es muy común oír cuando alguien escribe " no los entregaron", " no lo hicieron". Esto es incorrecto porque "no" no es pronombre sino adverbio.

En el uso de preposiciones. Cuando se desconocen los daños que puede sufrir una oración o un párrafo por el mal empleo de preposiciones no resulta difícil optar por cualquiera.

ORTOGRAFÍA

Revise acentos, tenga a la mano las reglas léxicas de ortografía española.