

IES T-004 NORMAL SUPERIOR "GRAL. TORIBIO DE LUZURIAGA"

Herramientas para la escritura en Nivel Superior

Prof. María Cecilia Elustondo

Revisión y aportes: Prof. Ana Cristina González Zeballos

2014

Escribir es una actividad que todos, en mayor o menor medida, realizamos. Al iniciar estudios en el Nivel Superior, debemos saber que la escritura será, en nuestro período de formación, una constante.

Lamentablemente, no todos poseemos las herramientas básicas para una escritura adecuada. Justamente ese es el objetivo del presente cuadernillo. Sin embargo, hay algo que ningún material de apoyo en cualquier formato podrá darnos: el ejercicio de escribir, leer críticamente nuestra propia producción y ser capaces de corregirla, para reescribir hasta alcanzar el producto deseado. Este ejercicio es fundamental cuando nos estamos formando como docentes, ya que en nuestra vida profesional deberemos leer y evaluar escritos de otros.

Trataremos de simplificar la información teórica a su expresión básica pues, en realidad, la única manera de aprender a escribir es escribiendo. Nuestra tarea ha sido seleccionar y reestructurar el material obtenido de <http://www.investigaciones127.com.ar>

Algunos consejos para tener en cuenta.

- ✓ Un texto académico tiene estilo formal. Su presentación es fundamental porque anticipa el contenido.
- ✓ Debe presentarse en una carpeta, con portada donde consten: nombre de la Institución, espacio curricular, carrera, nombre del profesor, título del trabajo, nombre del autor, año calendario.
- ✓ Evitar el uso de folios plásticos individuales que complican la corrección.
- ✓ Títulos y subtítulos se destacan con negrita. No se usa el subrayado.
- ✓ Tipo y tamaño de letra: Arial, Times New Roman, Cambria; N° 11 o 12
- ✓ Las mayúsculas solo se usan según la normativa. No debe escribirse todo el texto en mayúsculas.
- ✓ Numerar las páginas.
- ✓ El texto debe estar justificado.

Solemos enfrentar un escrito tratando de escribir simplemente. Esto equivale a salir de viaje sin saber hacia dónde vamos, con qué contamos, cuál es nuestro propósito. Por eso muchas veces nos cuesta tanto llegar a alguna parte.

El primer paso es **planificar**.

1- Planificar: consiste en detenernos a pensar, bosquejar, quizás hacer algún diagrama que incluya:

- ¿Qué escribir? Es probable que deba escribir un ensayo, un informe, una monografía, una memoria. Cada uno de estos textos tiene diferentes características. No puedo escribir si no las conozco.

También es importante delimitar claramente el tema, reconocer el propio conocimiento sobre el mismo, la posibilidad de acceder a información fundamental, las ideas principales.

- ¿A quién está destinado ese texto? Se debe pensar en el destinatario: ¿para quién se escribe?, ¿cuánto sabe?, ¿cuál es el vínculo?, ¿cuál es la forma adecuada de dirigirse a él?
- ¿Qué objetivo pretendemos alcanzar mediante la escritura?
- Debemos buscar información sobre el tema sobre el que escribiremos, antes de empezar a hacerlo.

¿Cómo planificar?

- a. Generar ideas, es decir, recuperar de la memoria los conocimientos o la información pertinente.
- b. Organizar esa información de acuerdo con las características textuales, o sea, dar un sentido a las ideas y adaptarlas a la situación retórica: identificar categorías, ordenar el texto, jerarquizar la información.
- c. Fijar objetivos: de procedimiento (“primero haré esto...”; “quiero empezar de esta manera...”) ; de contenido (“explicaré esto...”; “compararé...”; “relacionaré esto con esto...”).

2-Redactar

- Escribir la primera versión del texto. Aquí es muy importante tener en claro qué tipo de texto escribiremos. ¿Cómo se presenta el escritor? ¿Cómo se organiza la información? ¿Qué procedimientos particulares se utilizan para la construcción del tipo textual elegido? ¿Cómo se incluyen otras voces en el texto? (citas). Más adelante veremos los detalles.
- Reformular borradores.

¿Cómo se organiza la información?

Para traducir las ideas, el escritor toma una serie de decisiones lingüísticas que van desde atender a las convenciones y restricciones del género que está escribiendo hasta seleccionar qué información es pertinente incluir y cuál no y en qué orden se incluye, y realizar operaciones como construir una oración, elegir sus palabras, los tiempos verbales, la puntuación, los conectores, etc.

En el momento de la escritura, el productor desarrolla las ideas/ conceptos/ relaciones enunciadas en el plan textual de la manera más clara y precisa posible. En todos los textos, se puede identificar un tema principal (la información que se reitera) y subtemas o temas derivados de él (información complementaria). Para que la identificación se produzca, cada subtema debe desarrollarse en un párrafo y, por ende, cada vez que varíe el aspecto del asunto analizado, debe

realizarse un punto y aparte. Si el proceso se realiza de esta manera, el resultado será un texto coherente. La coherencia es una propiedad que distingue a los textos de los conjuntos de oraciones. Se llama coherencia a la adecuada organización de la información sobre un determinado tema. Una de las herramientas con las que cuentan los escritores para elaborar textos coherentes es el uso de conectores, que establecen relaciones entre las oraciones, vinculando la información que contienen de distintas maneras:

1. Para acumular ideas o sumar información: y, ni, más, además, también... (Aditivos)
2. Para plantear la opción entre dos ideas: o/u. (Disyuntivos)
3. Para expresar una relación de oposición o de contraste excluyente: pero, sino, aunque, tampoco, sin embargo, no obstante, si bien, aun cuando. (Adversativos)
4. Para mostrar que una de las ideas es causa / consecuencia de la otra: porque, ya que, dado que, puesto que, por consiguiente, por lo tanto. (Causales - Consecutivos)
5. Para indicar la necesidad de que se cumpla una condición para poder desarrollar otra opción: si, siempre que, con tal que (Condicionales)

El uso de conectores orienta, también, el proceso de comprensión del receptor del texto durante la lectura, ya que ponen de manifiesto cómo relacionó el autor los datos, cómo construyó su saber. Por otra parte, de acuerdo con lo que se expuso en líneas anteriores sobre la necesidad de reiterar cierta información que permita identificar cuál es el tema que aborda un texto, es necesario hacer una salvedad. Si bien determinado número de reiteraciones facilitan la comprensión del receptor, el exceso de éstas tiene como resultado un texto confuso, que no permite una comunicación exitosa. Para que esto no suceda, es necesario aplicar una segunda propiedad textual, la cohesión, que establece las distintas maneras en que pueden conectarse entre sí las palabras que componen un texto. Poniendo en uso los mecanismos que se detallan a continuación, se favorece la claridad del texto y, por ende, la posibilidad de una lectura exitosa:

Sustitución pronominal: él, ella, ellos, el cual, los cuales, la cual, lo que, que, quien, quienes, etc. Se utilizan en lugar de sustantivos ya mencionados, para hacer referencia a ellos, sin reiterarlos.

Ej. La historia transcurre en la época en que los atenienses estaban bajo el dominio del rey Minos de Creta. Éste les exigía un doloroso tributo que consistía en enviar diez muchachos y diez chicas para que los devorara el feroz Minotauro.

Elisión: se puede omitir (eliminar) una palabra que ya fue dicha en otra proposición y que se repone mentalmente cuando vamos leyendo.

Ej. Paseamos todo el fin de semana. El sábado fuimos a San Pedro. El domingo, a Pergamino.

Sinónimos: consiste en sustituir una palabra por un sinónimo para evitar la repetición.

Ej. El patrullero frenó en una exagerada maniobra en Pellegrini y Savio. Los curiosos voltearon a un mismo tiempo las cabezas hacia el vehículo.

Asimismo, el escritor intenta disponer la información en el orden sintáctico que mejor se adecue al contenido semántico, al género discursivo, al efecto que busca lograr; es decir que el escritor, también planifica la oración porque responde a los preceptos propios de la gramática, en este caso, del código escrito. Como es consciente de que la ordenación interna de los elementos sintácticos contribuye a la comprensión de un texto, tendrá en cuenta:

- ✓ Relaciones de concordancia.
- ✓ Correlación de tiempos verbales.
- ✓ Elección de distintas combinatorias posibles de las palabras para comunicar una idea.
- ✓ Elección entre oraciones largas o cortas.
- ✓ Elección entre oraciones con orden canónico (sujeto-verbo-objeto-circunstanciales) u oraciones más elaboradas sintácticamente (proposiciones subordinadas).
- ✓ Puntuación.

¿Cómo se logra la explicación?

Es posible determinar varias estructuras para el desarrollo de la explicación. Entre ellas veremos: la ejemplificación, la definición, la comparación, la reformulación.

La definición: La exposición de un saber supone que los conceptos abordados sean definidos para una mejor comprensión. Así la definición presenta varias formas:

1. Por medio de una paráfrasis de un término no conocido por otro que se considera más claro.

Ej.: A principios del invierno, nace una yema en el extremo de cada rama. La yema terminal o de crecimiento se abre al llegar la primavera y de ella nacen hojas muy pequeñas.

2. Puede realizarse siguiendo una estructura en la que aparece la representación del concepto a definir, la ubicación del concepto dentro de una clase y finalmente sus propiedades.

Ej.: El Piramidion era una pirámide tallada en una única piedra, bastante más ancha que alta.

La reformulación:

Este recurso cumple la función de aclarar, desarrollar o simplificar ciertos contenidos, que se presume que pueden ofrecer cierta dificultad para su comprensión. Se trata de una suerte de “traducción” que opta por volver sobre lo explicado y que tiene la doble orientación de, por un lado, ser más o menos equivalente a aquello que se busca explicar y, por el otro, de verse traducida a un repertorio que se estima más accesible para el destinatario. Se trata de fragmentos que expresan con otras palabras algo que ya se dijo o formuló, por eso el nombre de reformulaciones: lo que vuelve a decirse. Aparecen en el texto precedidos de ciertas fórmulas como “es decir”, “esto significa que...”, “dicho de otro modo”, etc.

Ej.: Se declara la emergencia agropecuaria; esto significa que los productores contarán con beneficios para paliar la crisis.

La ejemplificación:

Se utiliza un caso particular para explicar las características generales del objeto sobre el que se está hablando. Se trata, entonces, de casos individuales y concretos que muestran el funcionamiento de las definiciones o las situaciones planteadas. Los ejemplos aparecen en el texto precedidos de ciertas fórmulas como “por ejemplo”, “un caso es que...”, “para ejemplificar”...., etc.

Ej.: Forman parte de esta serie de medidas, por ejemplo, beneficios como “períodos de gracia” en créditos para comprar herramientas...

La cita:

Muchas veces en los textos académicos se explica un concepto mediante una cita, es decir, mediante la reproducción de las palabras de otro. Las citas pueden incorporarse en el texto de diferentes maneras:

1. Estilo directo / Cita textual: consiste en incorporar textualmente las palabras de otro autor. Se marca con un verbo de decir (dijo, sostuvo, afirmó, declaró, etc.), seguido por los dos puntos (:), entre comillas, con letra cursiva.

Ej.: La Presidenta sostuvo: “Para enfrentar la crisis mundial, necesitamos el compromiso de todos los argentinos y argentinas”

2. Estilo indirecto: se utiliza cuando se retoman las palabras de otro autor, pero no literalmente. Se trata de una reformulación. Las marcas textuales que ponen de manifiesto este estilo son: un verbo de decir, seguido por una proposición encabezada por **que**, más las palabras del autor.

Ej.: La Presidenta sostuvo que para enfrentar la crisis mundial se necesitaba el compromiso de todos los argentinos y argentinas.

Las citas textuales están acompañadas por notas que indican la fuente citada.

¿Cómo funcionan los elementos paratextuales?

Son los elementos externos, acompañan al texto. Son componentes textuales subsidiarios, que constituyen dispositivos preparados para que la comprensión sea eficaz. Proporcionan información adicional, orientativa, previa a la lectura. Aquí consideraremos:

Títulos y Subtítulos

Para que un texto sea más fácil de leer debe tener cierta organización, por ejemplo, cada tema estará definido por un título. Pero dentro de cada tema, a su vez, hay cortes que corresponden a divisiones entre el tema general y los subtemas. Estos últimos están identificados por subtítulos.

Notas al pie

En general, la función de las notas consiste en agregar algo sin interrumpir demasiado el texto. Puede consistir en una indicación de que algo que se dice en el texto pertenece a otro autor, envío o remisión a otra parte del texto, mención de otros textos (referencia bibliográfica). Las notas al pie suelen ubicarse en la parte inferior de la página, llamada "pie de página" o al final del texto.

Bibliografía

Los textos de estudio suelen tener al final una lista de libros, artículos u otros textos, con el título de Bibliografía. Aparecen en orden alfabético los nombres de todos los textos que han sido consultados para escribir ese que uno está leyendo. Al lector le sirve, entre otras cosas, para saber qué otros textos puede consultar sobre el tema y, por sobre todo, tiene la función de mostrar que lo que se dice está fundamentado, porque está apoyado en otros autores y otros textos.

Los textos académicos respetan una serie de normas establecidas y reconocidas a nivel internacional, a fin de aunar criterios entre la comunidad científica. Estas normas han sido sistematizadas por la Asociación Americana de Psicología.

Ver Normas APA: <http://www.mundonets.com/normas-apa/>

En este sitio se puede descargar el manual de normas en PDF.

Explicación de las normas APA: <http://www.slideshare.net/stedia1/explicacin-normas-apa>

Otro enlace: http://tutorial.sibuc.uc.cl/citar/normas_apa.html

3-Revisar.

Con la revisión lo que se quiere lograr es, justamente, verificar si el texto que se está produciendo responde a lo planificado, a los objetivos propuestos, si tiene en cuenta al lector al que va dirigido, si se mantiene la coherencia y la cohesión, si el empleo del léxico es adecuado y si se respeta la ortografía.

¿Qué supone "revisar"?

- ✓ Releer el borrador: durante la textualización, el escritor se detiene y relee los fragmentos escritos. Esto ayuda a mantener el sentido global del texto, a establecer su cohesión interna y a verificar si responde al plan trazado inicialmente.

- ✓ Solucionar problemas: buscar errores y corregirlos. Al releer, el escritor puede encontrarse con problemas que excedan sus competencias lingüísticas. Éstos tienen que ver con aspectos retóricos (de adecuación al lector, al género o propósito), con aspectos globales del texto (distribución de la información, estructura) o de normativa (puntuación, ortografía). Ante estos problemas, el escritor deberá operar sobre ellos, generalmente empleando estrategias de apoyo (consulta a diccionarios, enciclopedias, gramáticas).
- ✓ Decidir si refleja sus propósitos: al revisar, el lector busca que su texto sea comunicable, alcance el objetivo propuesto y tenga una buena recepción en su lector. De no cumplirse, a través de la revisión se puede llegar a modificaciones en la planificación si surge la necesidad, por ejemplo, de agregar o quitar una idea.
- ✓ Escribir la versión definitiva: una vez detectados los problemas de su texto, el escritor los solucionará de la mejor manera, aplicando estrategias, modificando partes del mismo: tachará, sustituirá, agregará, suprimirá y corregirá hasta que el escrito represente la idea que él tiene de un buen texto. Recién entonces escribirá la versión definitiva, que supone presentar de manera satisfactoria el producto final del proceso de escritura que ha desarrollado.

EL INFORME CORTO

Los informes se originan en la necesidad de alguien que requiere cierta información (el profesor) y la pide a quien la tiene o está en el proceso de búsqueda (el alumno), por tanto, es un documento escrito en prosa informativa – explicativa. El informe se utiliza en distintos ámbitos: científicos, históricos, periodísticos, académicos. El escritor informa, describe, y explica una realidad llegando a ciertas conclusiones. Debido a su objetivo, el informe escrito posee características bien definidas:

- Es generalmente expuesto a un superior, como una obligación profesional del autor.
- Trata, por lo general, sobre un asunto técnico o factual, sobre hechos.
- Admite medios que permitan transmitir claramente las ideas: fotografías, diagramas, gráficos, estadísticas, cuadros, documentos anexos.
- El estilo debe ser preciso, claro y correcto.
- El vocabulario es el usual en la materia que se trata, y por ello resulta generalmente especializado.
- El registro debe ser formal acorde a la situación de comunicación.
- Las tramas básicas de un informe son: la narración, la descripción, la exposición y la argumentación.

Tipos

Existen diversos tipos de informes de acuerdo con las distintas necesidades, problemas y áreas. Pueden ser de investigación, de soporte para la toma de decisiones, de reunión, acta, entre otros. Los informes de investigación son los que más se usan en los ámbitos educativos y poseen una estructura determinada:

1. Introducción

Aquí se establece:

- ✓ El tema que se va a desarrollar.
- ✓Cuál es el objetivo del informe (para qué se escribe).
- ✓ Cómo se relevó la información.
- ✓ De qué manera se presentará el trabajo.

¿Cómo se presenta el escritor?

En lo que respecta a la demanda de objetividad, el discurso explicativo recurre a borrar las marcas más evidentes que el escritor deja en sus enunciados; todo tipo de valoraciones y fórmulas moralizadas tienden a desaparecer. El escritor se muestra como un “observador” objetivo de aquellos contenidos que ayudará a desplegar para facilitar la comprensión a alguien que sabe menos que él; como un especialista capaz de describir, amplificar, “traducir” el texto fuente para su destinatario, a lo que se puede asociar la demanda de “fidelidad” a la fuente. Estos textos suelen utilizar la primera persona del plural “nosotros”, llamada también plural mayestático.

Otra posibilidad es la impersonalidad, que consiste en “borrar” la presencia del enunciador en el texto con fórmulas como las siguientes: “se efectuó la lectura de...”; “se sostiene que...”; “este hecho puede deducirse de...” Otro aspecto a tener en cuenta es la consideración del léxico, es decir, la terminología empleada debe ser acorde al género en cuestión.

Algunas fórmulas:

El presente informe tiene como propósito...

El objetivo de este informe...

En este informe nos proponemos...

2. Desarrollo

Como su nombre lo indica, en esta parte del informe, se expone y desarrolla el asunto investigado. Se analizan, describen, explican, interpretan, organizan y detallan las ideas que los autores tienen acerca del tema en cuestión. Si la información a transmitir es abundante, debe organizarse internamente en un conjunto de secciones y subsecciones (títulos y subtítulos) para lograr que su exposición sea más sistemática y pueda comprenderse mejor.

3. Conclusión

Es el lugar donde se resumen y describen los datos más importantes que surgieron del desarrollo del trabajo. En esta parte del informe se pueden incluir también apreciaciones hasta cierto punto evaluativas sobre el tema trabajado en el informe. Algunos conectores conclusivos: En síntesis, Para concluir, Concluyendo, En conclusión, Resumiendo, Sintetizando, etc.

MONOGRAFÍA

La monografía supone la comunicación de datos resultantes de una investigación. Hay distintos tipos de monografías.

Debido a la extensión del tema y para no agobiarte con la lectura, te invitamos a visitar algunos enlaces interesantes.

<http://www.slideshare.net/uprcarolina/cmo-preparar-una-monografa>

<http://www.monografias.com/trabajos7/mono/mono.shtml>

<http://ponce.inter.edu/cai/manuales/MONOGRAFIA-PASOS-SENCILLOS.pdf>

La argumentación. Dimensión textual y discursiva

Fuente <http://www.investigaciones127.com.ar>

Presentaremos aquí las características de la **argumentación**, especialmente aquellas que se requieren como de necesario conocimiento para llevar adelante de manera exitosa las tareas de comprensión y producción en el nivel superior.

Nuestro objetivo es resaltar los rasgos fundamentales, que le permitirán a los docentes promover estrategias de lectura y escritura en los alumnos del nivel.

DEFINICIÓN

La argumentación es una operación discursiva orientada a influir sobre un público determinado.

- Es intentar, mediante el discurso, que el receptor tenga una conducta determinada. Es convencer al oyente de la corrección o verdad de una aseveración, aduciendo suposiciones que la confirmen y la hagan plausible.
- Es la operación lingüística mediante la cual un enunciador pretende hacer admitir una conclusión a un destinatario (o destinatarios), ofreciéndole una razón para admitir esa conclusión.

Ej.: discursos publicitarios y políticos, artículos de opinión, editoriales, ensayos, monografías son textos en los que predomina la argumentación.

ASPECTOS ENUNCIATIVOS

Los discursos argumentativos son aquellos en los que el escritor toma una postura ante un hecho o un tema, para lo cual debe construirse discursivamente como enunciador, es decir, construir una imagen de sí mismo que considera le otorga más autoridad para opinar. Podrá adoptar distintas "imágenes": crítico, víctima, experto, indignado, enojado, etc.

Características del enunciador argumentativo

- Adopción de la primera persona (singular y plural).
- Presencia muy marcada en el discurso, a través de palabras o frases que indican sus valoraciones personales (marcas de la subjetividad).
- Identificación absoluta con lo que sostiene, se hace cargo de sus palabras.

ASPECTOS TEXTUALES: LA SUPERESTRUCTURA

La argumentación debe ser una estructura que derive siempre hacia una conclusión.

¿QUÉ ES LA SUPERESTRUCTURA TEXTUAL?

- Es la estructura global que caracteriza a un tipo textual
- Es un tipo de forma de texto.
- Es una especie de esquema abstracto al que el texto se adapta.
- Posee carácter convencional
- Determina el orden global de las partes de un texto

SUPERESTRUCTURA ARGUMENTATIVA

1- Punto de partida

Es la presentación del tema, la actualización polémica del mismo. Se da a conocer el objeto, aquello sobre lo que se argumenta.

2- Tesis

Es la idea, opinión o hipótesis del autor, argumentador, sobre un tema polémico. Puede tener forma de afirmación o de pregunta. Puede aparecer explícita o estar implícita.

3- Argumentación

Son las afirmaciones, aserciones, datos, hechos, ideas, que sostienen, justifican, apoyan la opinión.

Secuencias Argumentativas

a- Secuencial

- Tesis
- Argumentos a favor
- Conclusión

b- Dialéctica

- Tesis-Contratesis
- Argumentos(a favor)

- Contraargumentos
- Refutación
- Conclusión

Los argumentos que se presentan son a favor de la tesis.

La presencia del contraargumento implica la de la refutación, es decir, la destrucción del argumento contrario.

Estrategias argumentativas

El argumentador utiliza diferentes recursos o estrategias argumentativas para hacer más eficaz su argumentación. Algunas de ellas son:

- **Ironía:** expresar en tono de burla lo contrario de lo que se expresa literalmente.

Ej.: Me pregunto en qué me ayudaría parecerme a la modelo que actúa en la TV, además de seducir y ganar dinero. Sospecho que mi futuro no está en la pasarela.

- **Hipérbole:** descripción exageradamente aumentada o disminuida de algo.

Ej.: Actualmente la humanidad vive inmersa en lo que puede denominarse una verdadera explosión informativa. Insensiblemente nos hemos ido habituando a estar constantemente expuestos a un sistemático bombardeo de todo tipo de informaciones.

- **Paradoja:** enlazar en una relación positiva ideas contrarias o irreconciliables.

Ej.: Vivimos inmersos en una revolución informativa y al mismo tiempo nos falta información para comprenderla.

- **Anticipación:** adelantarse a posibles objeciones y refutarlas de antemano.

Ej.: ¿Piensa usted que el libro, a diferencia del video, no produce sonido e imágenes? Pues se equivoca.

- **Ejemplo:** ilustrar con algo particular una idea general.

Ej.: Basándose en su experiencia personal, Cardner comenta que él ha sido profesor de piano durante muchos años y que entre sus alumnos ha tenido a aquellos que practican diligentemente y mejoran razonablemente y a aquellos que se destacan desde el vamos. Mozart no era igual que usted y yo.

- **Anécdota:** narrar un hecho para ejemplificar.

Ej.: En cierta ocasión asistí a una exhibición de videos y me saltó a la vista lo voluminoso y caro que era el equipo auxiliar necesario para decodificar la cinta, llevar el sonido hasta los altavoces y proyectar la imagen sobre la pantalla. No hay duda de que las mejoras vendrán por el lado de la miniaturización y de la mayor complejidad.

- **Cita de autoridad:** utilizar palabras de autores legitimados para defender una posición.

Ej.: Según uno de los investigadores, el doctor Andreas Ericson, no es la repetición mecánica la que consigue el mejoramiento sino el ajustar la ejecución una y otra vez hasta llegar casi a la perfección.

- **Pregunta retórica:** realizar una pregunta para enfatizar lo que se dice.

Ej.: ¿Será solo un sueño? ¿Tendremos algún día un video así? La respuesta es un sí rotundo. No es que lo vayamos a tener algún día, es que lo tenemos ya; para ser más exactos: existe desde hace siglos.

4- Conclusión

Es la síntesis de los argumentos. Refuerza la tesis. No deben agregarse nuevos argumentos o ideas que no hayan sido planteadas en el desarrollo.

El ensayo. Características textuales

Fuente: <http://www.investigaciones127.com.ar>

ALGUNAS DEFINICIONES

"El ensayo es la forma crítica por excelencia, que une el arte y la teoría, pero se encuentra más cerca de esta por su uso de los conceptos y su búsqueda de la verdad. Está emparentado con la retórica, entendida como pensamiento comunicativo: el arte de la persuasión unido a la aspiración de la verdad". ADORNO, Theodor W. (1962)

"El ensayo es el libre discurso reflexivo que supone el juicio crítico del sujeto frente al mundo, equilibrio entre lo conceptual denotativo y lo artístico connotativo. Se trata de un género literario que posee libertad de tratar todo aquello que cae bajo el dominio de la literatura. La perfecta convivencia entre arte y ciencia, en un intento imperfecto: un proyecto de síntesis entre sentimiento y razón". AULLÓN DE HARO, Pedro (1992)

ESTRUCTURA

La estructura y rasgos de estilo del ensayo son variables, como también su extensión. Esta heterogeneidad es consecuencia de los campos de circulación de los ensayos, pues estos se producen tanto en el campo del periodismo, como el literario y el académico. Sin embargo, pueden identificarse algunas regularidades:

ESTRUCTURA TRIPARTITA

- INTRODUCCIÓN
- DESARROLLO
- CONCLUSIÓN

INTRODUCCIÓN

Reúne las siguientes funciones:

1- Captar la atención

Dado que el objetivo es convencer o persuadir, es esencial atraer al destinatario de modo que este se predisponga positivamente. Es típica la presencia de:

- Marcas apelativas (preguntas retóricas, marcas de segunda persona, marcas de subjetividad, fuerte manifestación del compromiso del enunciador con el texto)

2. Plantear el tema

El tema del ensayo puede plantearse de maneras diversas:

- a. Aserción: "El tema de este ensayo es..." "En este ensayo nos ocuparemos de...", etc.
- b. Preguntas directas o indirectas: "¿Qué es lo fantástico maravilloso...?" "Nos preguntamos qué es ..." etc.

3. Adelantar la/s hipótesis

Aquí pueden adelantarse la o las hipótesis que se comprobarán en el desarrollo. Esta función en la monografía es imprescindible, en cambio en el ensayo es facultativa:

Ej.: "Intentaremos demostrar que ambos textos construyen lo fantástico desde ..."

4. Justificar la elección del tema

El escritor del ensayo justifica, da razones por las cuales es oportuno ocuparse del tema seleccionado. Tal justificación puede basarse en la trascendencia del mismo, en su vigencia, en el tratamiento insuficiente que ha recibido, etc.

5. Dar información básica

El argumentador puede tener la necesidad de exponer información necesaria para que el destinatario interprete su posición. Por ejemplo, si se hipotetiza a partir de una teoría, este debe conocer los supuestos teóricos básicos de los que se parte.

6. Anticipar la estructura

El escritor del ensayo adelanta al lector la organización completa del desarrollo. Esto ordena la lectura y facilita la interpretación.

Ej.: "En primer lugar, se efectuará una revisión histórica... En segundo lugar. ... Por último, se reflexionará acerca de..."

DESARROLLO

Es la parte específicamente argumentativa del ensayo. El escritor despliega su análisis, sus evaluaciones sobre el tema tratado. Utiliza secuencias textuales de distinto tipo: descriptivas, narrativas, explicativas, argumentativas. Veamos de qué se trata:

SECUENCIA TEXTUAL

La idea de secuencia se refiere a la estructura con que están dispuestas, organizadas las ideas o los hechos que el texto comunica, al modo en que están jerarquizadas unas con respecto a otras.

a. Secuencia Descriptiva:

La secuencia descriptiva se ocupa de las cualidades de los objetos y puede ordenar esas cualidades en forma de clasificación, comparación, o según el punto de vista del observador. Se aplica tanto a estados como a procesos, y se realiza según una perspectiva o punto de vista determinado.

b. Secuencia Narrativa:

Esta secuencia se ocupa de los hechos y los ordena en concatenación, mediante relaciones causales.

Los conectores y los marcadores más usados ponen en relación las diferentes partes de la narración. Se utilizan conectores temporales, causales y consecutivos.

c. Secuencia Explicativa

Esta secuencia supone la existencia de información. Se puede entender como un conjunto de datos sobre un tema, obtenidos por vía de la experiencia o por la vía de la reflexión.

Se formula con la intención de aclarar algún elemento enunciado. Pueden encontrarse así definiciones, reformulaciones, ejemplificaciones.

d. Secuencia Argumentativa

Esta secuencia se orienta al receptor para lograr su adhesión. Implica una operación lingüística mediante la cual un enunciador pretende hacer admitir una conclusión a un destinatario, ofreciendo razones para admitir esa conclusión.

CONCLUSIÓN

Reúne las siguientes funciones:

1- Enunciar sintéticamente los argumentos

La función principal de la conclusión es la de cierre de la argumentación y por lo tanto es la parte del texto donde el escritor retoma los argumentos que desplegó en el desarrollo.

2- Explicitar la hipótesis

La conclusión supone una vuelta a la introducción, es decir, es necesaria la formulación de la idea central que se sostiene en el texto y que se desprende del desarrollo argumentativo.

3- Llamar a la acción

En los ensayos donde se presenta un fuerte compromiso afectivo, ideológico, teórico, etc. por parte del escritor, es usual que en la conclusión se apele explícitamente al destinatario y se lo exhorte a actuar de una determinada manera, acorde ésta con las ideas defendidas en la argumentación. Desde aquí, el escritor pretende influir directamente en la conducta del destinatario.

4. Señalar posibles aperturas del tema

En la conclusión de los ensayos académicos, es esperable que el escritor reconozca la imposibilidad de agotar todos los aspectos involucrados en el tratamiento de un tema, o bien que el desarrollo de algunos de ellos necesita mayor profundización

GUÍA PARA LA AUTOEVALUACIÓN EN TAREAS DE ESCRITURA

<http://www.investigaciones127.com.ar>

1- ¿Cómo armé el texto?

¿Llegué rápidamente a la decisión acerca de qué escribir? Sí - No

¿Por qué elegí ese tipo de texto?

¿Por qué elegí ese tema y/o enfoque?

¿Cuáles son los objetivos del texto?

¿Tuve en cuenta los objetivos al escribir? Sí - No

¿Tuve en cuenta a quién va dirigido el texto? Sí -No

¿Comencé con una idea y me lancé a escribir o planifiqué la estructura general del texto, hasta el final? ¿Fue productivo ese método?

¿Realicé alguna investigación previa a la escritura? ¿Fue provechosa?

¿Consulté o recordé modelos? ¿Por qué y/o para qué?

¿Dudé sobre alguna de estas cuestiones? Tramas .persona de la enunciación, presencia de un destinatario explícito, recursos de estilo, lectos y registros.

Otros aspectos relativos al tipo textual y/ o al procedimiento utilizado.

2. ¿Cómo escribí el texto?

Tarea Individual:

¿Cómo "vencí" a la página en blanco (de dónde partí, qué fue lo primero que escribí)?

¿Tuve bloqueos? ¿Cuándo, por qué? ¿Cómo los superé?

¿Tuve en cuenta los siguientes aspectos?:

1. Propósito

2. Originalidad

3. Destinatario
4. Tema y subtemas
5. Género discursivo
6. Tipo textual
7. Uso de recursos estilísticos o retóricos
8. Coherencia
9. Cohesión
10. Normativa (ortografía, sintaxis, etc.)
11. Puntuación
12. Otros (indicar cuáles)

Una reflexión final

Un trabajo de investigación, un ensayo, un informe, son ejercicios importantes para tu desarrollo personal y profesional.

Copiar ideas sin identificar la fuente consultada es una forma de robo intelectual. No se puede ni se debe expresar como propio un pensamiento que no ha sido elaborado por uno mismo.

El profesor que ha solicitado el trabajo merece respeto por parte del alumno: copiar un trabajo de Internet o de cualquier otra fuente significa traicionar la confianza depositada en él.