

# La Comunicación Escrita en el Proceso de Enseñanza Aprendizaje

Alma Bertha León Mejía\*  
Frida Gisela Ortiz Uribe\*\*

**L**a escritura es el principal vehículo que ha permitido la transmisión del conocimiento de generación en generación. La palabra escrita permanece y transcurre con el tiempo. Es la memoria de la humanidad. La comunicación escrita constituye uno de los logros culturales que más ha contribuido al progreso de la humanidad. No obstante la realización de los grandes adelantos tecnológicos en materia de comunicación, la escritura ha prevalecido como el medio más eficaz para desarrollar, conservar y difundir el conocimiento, y propiciar así la creación individual y la comunicación social. En este sentido, es imprescindible considerar el desarrollo de las habilidades de la expresión escrita, como uno de los aspectos fundamentales de la formación profesional.

La educación formal del individuo se inicia precisamente con la enseñanza de la escritura y su correspondiente lectura, lo cual le permitirá tener acceso a las demás áreas del conocimiento y la cultura. A pesar de la importancia que se les concede a las materias relacionadas con el lenguaje en los planes de estudio de los niveles básico, medio básico y medio superior, muchos estudiantes, e

incluso profesionales, presentan deficiencias en la comunicación escrita, tanto en la redacción como en la asimilación de la lectura. Desafortunadamente, existen muchos casos de estudiantes que tienen severas limitaciones para comprender lo que leen y lo que escriben no expresa lo que desean comunicar, y por lo tanto, carecen de capacidad analítica y crítica.

El raciocinio y la creatividad intelectual, así como el desarrollo cultural y profesional, están directamente relacionados con la capacidad de asimilación de conceptos, conocimientos y experiencias, mediante la lectura y la expresión escrita. Uno de los principales problemas que se presentan en la educación escolarizada, y que afecta directamente el desarrollo de las habilidades de la comunicación escrita, está relacionado con las formas de evaluación.

Por una parte, existe una tendencia generalizada de aplicar *exámenes objetivos*. En esta modalidad de exámenes de opción múltiple, de complementación y de respuestas cerradas, el alumno no tiene la necesidad de estructurar y expresar un pensamiento completo, lo cual va limitando sus capacidades no sólo expresivas, sino también intelectuales y de aprendizaje. Por otra parte, la evaluación mediante la realización de trabajos escritos, ya sean de tipo monográfico, de síntesis o de investigación de un tema, también ha generado otro problema relacionado con la creatividad intelectual. En este tipo de trabajos, la mayoría de los alumnos se limita a utilizar la *técnica de seleccionar, cortar*

y *pegar* la información, con una escasa o nula aportación personal.

Por lo anteriormente planteado, se hace necesario una revisión y modificación, tanto de la instrumentación didáctica como de los métodos de evaluación, que posibilite un mejor desarrollo de las capacidades críticas y analíticas del alumno mediante la lectura, la expresión oral y la expresión escrita. Si bien es cierto que dadas las características de nuestro sistema educativo, de vernos en la necesidad de atender grupos en extremo numerosos, existen, sin embargo, diversos recursos didácticos y de evaluación que contribuyen a una mejor realización del proceso de enseñanza aprendizaje.

El propósito de este artículo no es el de proponer de manera generalizada instrumentos y recursos didácticos y de evaluación. Cada asignatura tiene características peculiares, y solamente los profesores de la academia podrán analizar la problemática y encontrar las mejores soluciones.

## Algunas sugerencias

### a) Instrumentos didácticos

- Libro de texto o apuntes. De preferencia elaborados por el o los profesores de la Academia. De la misma manera como los profesores de la Academia estructuran el programa de estudios, sería recomendable que también elaboraran su propio libro o apuntes, donde se incluyeran algunas lecturas relacionadas con la materia, como biografías, frases céle-

\*Maestra en Letras por la UNAM. Profesora de las Academias de Humanidades de la UPIICSA. Correo electrónico: almaleonm@yahoo.com.mx.

\*\*Maestra en Innovaciones Educativas por la Universidad La Salle. Profesora de las Academias de Humanidades de la UPIICSA. Correo electrónico: friador@hotmail.com.

bres, epígrafes, etc. así como algunos ejercicios cuyas respuestas el alumno tenga que redactar (aunque sea brevemente).

- Glosario. Que los alumnos elaboren un glosario de tecnicismos y de algunas palabras de uso frecuente en la materia.
- Acetatos o diapositivas. Utilizar este recurso únicamente para gráficos, esquemas, cuadros sinópticos, relación de puntos a tratar y diagramas. No reproducir páginas de texto para ser leídas en la exposición.
- Dinámicas de grupo para la discusión de temas y solución de problemas. Presentación por escrito de las conclusiones o respuesta.

b) Instrumentos de evaluación:

- Examen escrito. No elaborarlo *totalmente objetivo*<sup>(\*)</sup>, incluir algunas preguntas abiertas.
- Presentación oral de algún tema o investigación, en equipo. Para evitar que los alumnos lean, solicitarles la elaboración de un esquema de exposición, donde incluyan únicamente los temas y subtemas, además de la bibliografía o localización en la Internet. El esquema, previamente aprobado por el profesor, se presentará en acetato o en lámina, y servirá de guía durante la exposición. Se sugiere que el esquema sea considerado como parte de la evaluación de la exposición.
- Elaboración de un trabajo escrito de investigación, en equipo. Se sugiere que el profesor entregue un instructivo donde se especifiquen las características del trabajo, haciendo hincapié en la exigencia de incluir aportaciones personales. El trabajo deberá constar de tres partes:

introducción, desarrollo y conclusiones, y deberá incluir la bibliografía o localización en la Internet.

- Elaboración de otro tipo de trabajos escritos (diseño de programas de cómputo, prácticas de laboratorio, problemarios, etc.). Se sugiere que también incluyan una introducción y conclusiones.

Asimismo, es necesario señalar la importancia de las habilidades de la comunicación escrita no sólo durante el proceso de formación académica, sino también para el desempeño de las actividades profesionales. El ingeniero, el administrador y el informático deberán responder con eficiencia a los requerimientos que les demanda un puesto ejecutivo, cuyas funciones frecuentemente están relacionadas con la generación de documentos. La imagen de una empresa depende en gran parte de la seriedad y la eficiencia que se proyectan a través de los mensajes que comunica. Por otra parte, también hay que considerar dentro de las actividades profesionales, la presentación formal de trabajos escritos directamente relacionados con la difusión de resultados de investigación científica y tecnológica, aportaciones de análisis y crítica sobre algún fenómeno social o cultural, propuestas de ideas o conceptos para su discusión, cuestionamiento de conceptos para su eventual aceptación o modificación en el seno de una comunidad afectada; o bien, la presentación de información sobre el desarrollo de alguna actividad empresarial o de un proyecto de investigación. De lo anterior se derivan necesidades de la comunicación profesional, que asumen las formas de artículo, ensayo, ponencia e informe.

Para lograr una comunicación escrita eficaz, el alumno no solamente requiere de un aprendizaje sistemático, orientado hacia el desarrollo gradual de las habili-

dades propias de la redacción, a través de una práctica constante, dentro de la asignatura correspondiente (*Comunicación Profesional*), sino que también es necesario que en el proceso de enseñanza aprendizaje de las demás asignaturas, la práctica de la redacción constituya un importante recurso para la adquisición de conocimientos y el desarrollo de un pensamiento crítico y analítico, que le permita hacer aportaciones en el ámbito de su competencia.

### **Algunas recomendaciones para lograr una comunicación escrita eficaz**

La comunicación escrita, en cuanto a su realización, requiere del desarrollo de las habilidades en el uso del código que emplea, es decir, de la lengua escrita. Al igual que los demás lenguajes, para su aprendizaje y desarrollo es indispensable la práctica constante. Simplemente pensemos en la manera como aprendemos una segunda lengua. Los métodos modernos de aprendizaje se fundamentan principalmente en la práctica. A partir de modelos de las diferentes estructuras discursivas, el alumno va asimilando la manera de combinación de los diferentes elementos y aprende a integrarlos, con el apoyo de nociones gramaticales y la adquisición de vocabulario.

Para lograr una comunicación escrita eficaz es necesario practicar: escribir y leer mucho. Únicamente mediante la práctica somos capaces de conocer nuestras deficiencias (no solamente las relacionadas con la comunicación, sino casi todas, incluidas las del carácter), y desarrollar el interés y el compromiso ante uno mismo de superarlas. Es necesario establecer un diálogo entre la lectura y la escritura, para

(\*) Exámenes con reactivos de opción múltiple, falso y verdadero, relación de columnas y de complementación.

entrar en contacto con formas expresivas ya reconocidas por su eficacia, y así, a partir de un modelo, desarrollar la propia expresión. Además de esta práctica, es conveniente llevar a cabo una revisión de algunos conceptos gramaticales, mediante la realización de ejercicios que faciliten una mejor asimilación de las estructuras lingüísticas: la palabra, el enunciado y el párrafo, de manera gradual y sistemática. Sin embargo, la mejor manera de aprender a escribir es escribiendo; escribir de manera espontánea, y luego corregir el texto, tomando en consideración los requisitos indispensables para lograr una redacción eficaz y moderna.

### Requisitos de la redacción

**Claridad.** Es la cualidad que permite que un escrito sea inmediatamente comprensible y fácil de leer.

Recomendaciones:

- El uso correcto de palabras y los signos de puntuación.
- El orden en la expresión de las ideas, así como el empleo adecuado de enlaces, sin caer en el abuso de oraciones subordinadas.

**Precisión.** La precisión o exactitud de un escrito consiste en utilizar las palabras y expresiones adecuadas al significado que se quiere dar. La precisión evita la ambigüedad en el significado. Consiste en expresar únicamente lo que se desea, sin dejar opción a que lo escrito se pueda interpretar de otra manera. Para lograr la precisión es necesario disponer de un amplio vocabulario, del cual se pueda seleccionar las palabras que realmente correspondan, y no suplirlas por las llamadas “palabras fáciles”; aquellas palabras que pretenden tener una cobertura semántica *universal*, y que muchas veces se utilizan por ignorancia, o por flojera intelectual. Por ejemplo, la palabra *cosa*, que sirve para significar *todo* o *nada*, se emplea con tal frecuencia, que ya

se le ha considerado como un vicio del lenguaje, denominado *cosismo*. De manera similar ocurre con los pronombres, los adverbios, las conjunciones y los verbos *ser*, *estar*, *haber* y *tener*.

Desafortunadamente, la falta de precisión en ocasiones se presenta no como una deficiencia por parte de quien escribe, sino que llega a constituir un recurso expresivo, ya sea para evadir algún tipo de compromiso (político), o para encubrir las deficiencias en el desarrollo de un escrito con pretensiones académicas. En estos casos, la ambigüedad del mensaje se sustenta en las generalizaciones conceptuales, para evitar el tratamiento específico del tema que se esté desarrollando. Este problema está directamente vinculado con la falta de concisión. En este tipo de posturas es común encontrarse con escritos redundantes y muy pobres de contenido.

Recomendaciones:

- Realizar una adecuada selección de palabras. Buscar entre las palabras sinónimas la que más se aproxime al significado que se quiera expresar.
- Utilizar tecnicismos, cuando el caso lo requiera.
- No abusar de las palabras fáciles.

**Sencillez.** Consiste en el empleo de palabras y formas de construcción de fácil comprensión, y en evitar lo rebuscado, ampuloso y rimbombante. La sencillez es el mejor adorno. No se debe confundir la sencillez con la simpleza. La sencillez no necesariamente obliga a sacrificar la calidad del contenido de un escrito, en cuanto a su complejidad y profundidad. La sencillez se refiere tanto a la forma de expresar las ideas como a las palabras que se emplean.

Recomendaciones:

- Utilizar un vocabulario que

esté al alcance del mayor número de personas (evitar las expresiones consideradas vulgares).

- Utilizar las palabras *propias*, las que el tema exige.

**Concisión.** Esta cualidad está directamente relacionada con la precisión. Consiste en utilizar sólo aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que se quiere, y de esta manera evitar la redundancia. Esto no significa que se pretenda escribir con un estilo «telegráfico», reduciendo el mensaje a la enumeración de una serie de datos, que el lector, de cualquier forma, tendrá que completar para encontrar el sentido del escrito. Hay que evitar la redundancia de información, tan característica de la oralidad, en la cual, debido a su *volatilidad*, el emisor se ve precisado, en ocasiones, a remarcar las ideas. Dado el carácter de permanencia que le confiere la escritura a las ideas, es posible leer un texto cuantas veces sea necesario para su comprensión; de ahí la conveniencia de releer un escrito breve, con ideas concretas, que enfrentarse a uno donde las ideas importantes se repiten, y se diluyen en la abundancia de palabras inútiles.

Recomendaciones:

- No dar por terminado el escrito sin antes revisarlo y corregirlo: suprimir los términos innecesarios y las ideas accesorias.
- Sustituir expresiones redundantes por expresiones más directas. Ejemplo:

La no aceptación del documento = el rechazo del documento

Experiencia que no se olvida = experiencia inolvidable

**Originalidad.** Esta cualidad enfrenta a quien escribe a ser honesto consigo mismo, a buscar una expresión genuina de las ideas concebidas y de los conocimientos asimilados. Si bien es cierto que la

mayor parte del conocimiento se adquiere a través de la comunicación, ya sea oral o escrita, se tiene una manera muy personal de asimilar; cuando realmente se ha penetrado en el fondo del mensaje, se establece un diálogo interior, en el cual participan, por una parte, las nociones o conocimientos previos sobre el tema tratado, y por otra, los conocimientos adquiridos. Es así, como un escrito necesariamente refleja el conocimiento, el razonamiento y la capacidad expresiva de quien escribe. Cuando existe esa asimilación y concepción tan personales de las ideas, se logra una expresión original, y no hay necesidad de recurrir a las «frases hechas» y a las formas automatizadas e impersonales. Sin embargo, no todo tipo de redacción admite estricta originalidad. Existen escritos que pertenecen a un determinado género de comuni-


cación, como sería el caso de escritos oficiales, empresariales y profesionales, que responden a un estilo y a una norma muy particulares para su elaboración.

En otro orden de ideas, es importante señalar la estrecha interrelación que existe entre los requisitos de la redacción. Con excepción de la originalidad, los restantes cuatro requisitos, se complementan entre sí. Para que un escrito sea claro, requiere de la precisión, concisión y sencillez; para que sea preciso necesita ser conciso, y viceversa. A continuación se enumeran algunas recomendaciones generales:

- 1) Pensar bien lo que se desea comunicar.
- 2) Estructurar lógicamente los enunciados.
- 3) Establecer relaciones lógicas entre enunciados y párrafos

mediante el empleo de enlaces lógicos (*sin embargo, por lo tanto, no obstante, etc.*).

- 4) Utilizar adecuadamente los signos de puntuación.
- 5) Evitar el abuso del empleo de las expresiones *el cual, la cual, los cuales, las cuales, ya que* (en ocasiones basta con sustituirlos por un punto y seguido).

Finalmente, para lograr la eficacia de un escrito es necesario tener en cuenta cada uno de los requisitos de la redacción anteriormente tratados, pero de un modo flexible y adaptable, sin que implique la subordinación de la manera muy personal de pensar de cada persona. Más que someter la voluntad creativa de quien escribe a la estricta observación de las normas, habrá que utilizarlas en beneficio de la calidad en la expresión. 

## **Bibliografía**

Basulto, Hilda, *Curso de redacción dinámica*, Edit. Trillas, México, 1966.

León Mejía, Alma B., *Estrategias para el desarrollo de la comunicación profesional*, Edit. LIMUSA, México, 2005.

Maqueo, Ana María, *Redacción*, Edit LIMUSA, México, 1983.

Martín Vivaldi, Gonzalo, *Curso de redacción, del pensamiento a la palabra*, Ed. Paraninfo, Madrid, 1977.

