

1. Comunicación y redacción

LA COMUNICACIÓN: IMPORTANCIA Y CONCEPTO

Tan importante es hoy la comunicación, que, precisamente, muchos de los males que se advierten en la sociedad pueden atribuirse a haberla subestimado durante tanto tiempo.

No es extraño pues que se haya puesto de moda la palabra «comunicación». Es a tal punto esencial, que el éxito de nuestra vida depende de la capacidad que poseemos para comunicar nuestras ideas y nuestros sentimientos, para provocar determinadas reacciones en los demás, y a la vez para acoger, apreciar y recibir las comunicaciones –orales y escritas– de otros emisores.

Comunicar significa transmitir mensajes que deben ser comprendidos y recordados. Esta definición, un tanto elemental si se quiere, nos lleva a la conclusión de que la comunicación tiene dos fases fundamentales e inseparables: **transmitir** y **recibir**. Siempre que se transmite un mensaje ha de hacerse para provocar una respuesta adecuada.

ELEMENTOS DE LA COMUNICACION

La comunicación es un **acto social**, mediante el cual se transmite o se intercambia información. De ahí que podamos señalar como componentes del proceso comunicativo los siguientes:

1. **El emisor y el receptor o destinatario.**
2. **El mensaje que se transmite.**

El mensaje, a su vez, está constituido por:

3. **El canal**, que es el soporte físico constituido por la voz humana, la escritura y aun el silbido, que «no representa solamente una manifestación pintoresca de lejanas tradiciones, sino la utilidad de un sistema de comunicación entre gentes que se ven distanciadas por la bravura del paisaje». Otros canales modernos son el teléfono, la radio y la televisión.
4. **El código**, que es el sistema de señales previamente convenidas para poderse entender. Está constituido por todos los signos utilizados para

la confección del mensaje. La acción que realiza el emisor de escoger, entre las unidades de su código, las que son adecuadas para formar el mensaje que desea transmitir se llama **codificación**.

TIPOS DE COMUNICACION

Aunque hay diversos sistemas de comunicación, que incluyen la no lingüística (visual, auditiva, besos y caricias, el lenguaje matemático y el de la lógica formal, etc.), nos interesan fundamentalmente: la **comunicación oral**, que es objeto de otro volumen, y la **comunicación escrita**.

Las **comunicaciones habladas** son aquéllas que se realizan a través de la palabra. Estas comunicaciones son captadas, recibidas e interpretadas por medio del oído.

Entendemos por **comunicaciones escritas** aquéllas que transmiten un mensaje que habrá de ser percibido por la vista.

La principal diferencia entre ambos medios de expresión radica en que el lenguaje de la oral es articulado, es decir, formado por signos sonoros o **fonemas**, mientras que el lenguaje escrito se sirve de **grafismos** (letras, signos de puntuación).

REQUISITOS DE LA COMUNICACION ESCRITA

Para comunicar no basta contentarse con haber transmitido lo que deseamos o lo que los demás nos han obligado a transmitir. La comunicación real quedará establecida cuando el receptor o destinatario nos haya entendido y logremos de él la respuesta consecuente. Esto significa que toda comunicación escrita debe reunir las cualidades o requisitos siguientes:

Claridad.	Ha de escribirse con sencillez para que pueda entenderse con menor esfuerzo. Use siempre las palabras correctas y utilícelas con naturalidad.
Brevedad.	No quiere decir que se use el lenguaje lacónico, sino que se expresen el máximo de ideas con el mínimo de palabras.
Precisión.	Debe escribirse sin rodeos ni circunloquios, situándonos en el lugar del receptor o destinatario de la comunicación.
Corrección.	Se refiere tanto a la presentación formal de lo escrito, como a las reglas gramaticales, adecuación del tono, buenos modales y respeto al receptor del mensaje.
Totalidad.	Ha de preocuparse de no dejar en el destinatario la impresión de que se le transmite un mensaje incompleto. Deben ser incluidas todas las ideas vinculadas al tema, a través de frases debidamente articuladas.
Originalidad.	Procure al escribir no recorrer los mismos caminos que los otros hayan transitado. Un mensaje que lleve el sello de su propia personalidad logrará, en la mayoría de los casos, una comunicación efectiva.

LA REDACCION: CONCEPTO

La expresión escrita logra sus propósitos comunicativos mediante el **arte de redactar**. Redactar, que etimológicamente significa poner en orden, consiste en expresar por escrito los pensamientos previamente ordenados. Su propósito es combinar palabras, frases, oraciones, cláusulas, párrafos y textos, para vestir las ideas ya elaboradas, de manera que se produzca un todo correcto, grato y armonioso, capaz de ser debidamente comprendido.

Como, en definitiva, redactar bien un escrito es comunicar a quien lo ha de leer lo que piensa y quiere el que lo escribe, es muy importante que se tenga en cuenta lo siguiente:

- La cuestión primera es saber qué mensaje se trata de comunicar.
- Conocer con certeza qué se piensa acerca de lo que se va a escribir.
- El trabajo de pensar es un trabajo previo al de escribir.

PENSAR BIEN Y ORDENADAMENTE NO CONSTITUYE
UNA GARANTIA PARA ESCRIBIR BIEN, PERO ES UN
REQUISITO INDISPENSABLE PARA CONSEGUIRLO.

DIVERSOS TIPOS DE REDACCION

Las normas y principios de una redacción correcta son válidos para toda clase de comunicación que pretenda trasladar un hecho, una noticia o un mensaje de cualquier naturaleza, desde el que escribe al que ha de leer. Esta universalidad en la aplicación no evita que se den unas características diferentes para cada tipo de comunicación escrita.

En capítulos sucesivos iremos desarrollando las normas estilísticas y principios de redacción y composición que deben seguirse para cada uno de los géneros o clases de la comunicación escrita más usados.

EJERCICIOS

1. ¿Cuál es la importancia de la comunicación en el mundo de hoy?

.....
.....
.....
.....

2. Haga en hoja aparte una breve composición sobre el papel de la comunicación en una sociedad democrática. Siga en su redacción las normas y reglas que en este capítulo se explican.

.....
.....
.....
.....

3. ¿Cuáles son los elementos que intervienen en toda comunicación?

.....
.....
.....
.....

4. ¿Cuál es la diferencia entre la comunicación oral y la escrita?

.....
.....
.....
.....

5. Enumere los requisitos o cualidades de la comunicación escrita.

.....
.....
.....
.....

6. ¿Qué se entiende por claridad en la comunicación? ¿Qué representan para usted la claridad y la precisión?

.....
.....
.....
.....

7. Explique por qué, a su juicio, la falta de originalidad en un escrito puede impedir una comunicación efectiva.

.....
.....
.....
.....

8. ¿Qué entiende usted por redactar?

.....
.....
.....
.....