

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	9
LA CREACIÓN DEL TEXTO ESCRITO	11
La preescritura: finalidad y naturaleza del texto	13
El destinatario del texto	13
Selección y delimitación del tema	14
La búsqueda de las ideas	15
Técnicas para generar ideas: la asociación de ideas	17
Técnicas para generar ideas: la formulación de preguntas	18
Técnicas para generar ideas: el brainstorming	19
La organización de las ideas: disposición y coherencia	20
La elaboración del guion	24
Ilustrar las ideas	26
La elocución: de la idea a la palabra	28
De la idea a la palabra: la propiedad léxica	29
De la idea a la palabra: la precisión léxica	32
De la idea a la palabra: la repetición	34
De la idea a la palabra: las redundancias	36
De la idea a la palabra: las expresiones ampulosas	36
De la palabra a la oración: el orden de los elementos	38
De la palabra a la oración: su extensión	40
De la oración al párrafo	43
De la oración al párrafo: los tipos de párrafo	45
De la oración al párrafo: los párrafos formales	46
Del párrafo al texto: el texto como unidad de uso del lenguaje	48
Del párrafo al texto: texto e información	50
Del párrafo al texto: adecuación, coherencia y cohesión	51
Del párrafo al texto: la conexión	54
Del párrafo al texto: clasificación de los marcadores discursivos	56
Las partes del texto: texto normalizado y texto complejo	61
Lectura, resumen y comprensión del texto	62
Las formas comunes de texto	63
Textos descriptivos	65
Textos expositivos	68
Textos narrativos	70
Textos argumentativos	74
El texto ordinario	78
Modelos de texto	80
COMPOSICIÓN Y USO DE MODELOS DE TEXTO	81
El trabajo escolar	81

La organización del trabajo	82
La presentación del trabajo escrito: los márgenes y la configuración de la página	84
El párrafo	85
El tipo de letra	86
Los títulos	87
La numeración	88
El índice o sumario	89
Las referencias internas	90
Las citas	90
Los ejemplos	92
Las notas	93
La relación bibliográfica	95
El resumen	96
El resumen: lectura y selección de ideas	97
El esquema	100
Contenido y redacción del resumen	102
La reseña	103
Sinopsis	104
Los apuntes	104
Organización y presentación de los apuntes	105
Los símbolos y abreviaturas	107
La ficha	111
La ficha bibliográfica	114
La ficha de contenido	116
El guion	118
El informe	118
El currículum vitae	122
La carta de presentación	127
La carta comercial	130
La circular	137
El memorándum	137
El saluda	139
El fax	141
La instancia	143
El recurso administrativo	146
La declaración jurada	149
El acta	150
El certificado	153