

CONTENIDO

6	Introducción
7	1. Estructura de un párrafo
10	2. Estructura de textos
12	3. Algunos tipos de textos
12	3.1. Resumen
15	3.2. Ensayo
17	4. Redacción de textos
22	Bibliografía
23	Control del documento

Introducción

El ejercicio de la escritura es uno de los más complejos de realizar debido a su rigurosidad y exigencia para hacerse entender a los lectores. Por eso, es necesario aprender a reconocer la estructura de los párrafos identificando la idea principal ya que está da a conocer el propósito por el cual fue escrito el texto.

Por consiguiente, en este material el aprendiz podrá afianzar los conocimientos en la elaboración de textos teniendo en cuenta su organización y forma de expresión, aplicando las normas ortográficas y estilos vigentes que le permitan desarrollar nuevas ideas en su campo profesional.

1. Estructura de un párrafo

La oración es una forma de expresar con coherencia un pensamiento, pero varias oraciones permiten hablar con más claridad sobre el pensamiento. En un párrafo encuentras un grupo de oraciones organizadas y relacionadas, que desarrollan un tema.

Características de un párrafo:

Unidad:

Un párrafo debe desarrollar una sola idea central. Fácilmente se rompe la unidad cuando se introducen varias proposiciones principales o cuando se adicionan proposiciones que, en realidad, son ajenas al tema que se pretende desarrollar. Esta es una de las características que permite determinar si un párrafo está bien escrito o no. Si todas las oraciones subtemáticas se relacionan con la oración temática, entonces se afirma que el párrafo posee unidad.

Cohesión y coherencia:

Un párrafo no es un simple conjunto de oraciones aisladas o inconexas, sino una unidad intermedia de sentido, conformada por oraciones interrelacionadas sintáctica y semánticamente mediante los distintos mecanismos de cohesión (la referencia, la sustitución, la elipsis, los conectores, la repetición y los signos de puntuación) y las diversas formas de coherencia (lineal, global o pragmática). La organización de la estructura interna del párrafo determina su coherencia. Cuando los párrafos son cohesivos y coherentes, establecen apropiados vínculos sintácticos y lógicos semánticos con los otros párrafos y con la totalidad del texto.

Extensión:

No existen parámetros absolutos sobre la extensión de un párrafo. Ella depende básicamente de dos factores: el tipo de texto y la intención comunicativa del autor. Así pues, un texto escrito puede estar constituido por párrafos breves, medianos y extensos. Sin embargo, casi todos los manuales de estilo periodístico recomiendan la brevedad y fijan límites (un máximo de 20 líneas).

Párrafos funcionales:

Dentro de la estructura formal del texto, cumplen un papel no tanto de desarrollo del contenido, sino más bien de mantener el tejido informativo organizado y relacionado entre sí. Suelen ser párrafos de corta extensión que ayudan a orientar la exposición del pensamiento, relacionando unos párrafos con otros para contribuir a la unidad, a la cohesión y a la coherencia del texto. Pueden ser de tres clases:

Párrafos de encabezamiento o introductorios: su función es introducir o presentar el tema. Además, debe ubicar al

lector y despertarle su interés.

Párrafos de enlace o de transición: relacionan la información de un párrafo con la de otro.

Párrafos de conclusión: finalizan o resumen lo expuesto en el texto.

Párrafos informativos: son aquellos que sustentan y desarrollan el contenido del texto.

Conectores:

Causales:	Porque, ya que, debido a que, pues, con motivo de, puesto que, a causa de esto, por lo cual.
Consecutivos:	Por tanto, luego, así que, en consecuencia, luego que, por lo que, con que, por tanto, por consiguiente, De ahí (que), así, entonces, así pues. Por eso, por ello.
Condicionales:	Sí, siempre que, en caso de que, caso de que, con tal de que, a condición de que, siempre que, cuando, supuesto que, dado que, supongamos.
Finales:	Para que, con el fin de que, con el propósito de que, en orden a, con el fin de, con el objeto de, con tal objeto, a fin de, a estos efectos, en procura de, para eso (ello).
Concesivos:	Aunque, aun cuando, a pesar de que, no bien, no obstante, por más que, pese a, a pesar de que.
Modales:	Como, como que, como si, según.

Comparativos:	Como, así como, más... Que, menos... Que, igual que, tan... Como, del modo que, de la manera que, lo mismo que.
Temporales:	Cuando, mientras, no bien, apenas, antes que, después que, en cuanto.
Enumerativos:	En primer lugar, en segundo lugar, en un segundo momento, segundo, luego, después, enseguida, a continuación, además, por otra parte, primero... segundo, etc.
Copulativos – Adición:	Y, e, ni, que, y también, no solo... Sino también, que, asimismo, hay que añadir que.
Adversativos:	Pero, aunque, sino, sin embargo, en oposición a, con todo, aun, aun. Cuando, contrariamente a, si bien, en contraste con, empero, a pesar de, pese a (lo expuesto), en cambio, inversamente, al contrario, antes bien, mas, por lo demás.
Resumen:	Finalmente, en suma, en conclusión, para terminar, para conclusión, En fin, por fin, por último, en conclusión, en fin, total, pues bien, bien, en definitiva, en suma.

Tomado: <http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/losconectores.html>

Pregunta: el párrafo es una unidad de pensamiento donde el autor expresa una determinada idea en el marco de cada párrafo. ¿Qué se debe tener en cuenta para la escritura correcta de un párrafo?

2. Estructura de textos.

Existen varios tipos, un mismo texto no tiene por qué tener una única estructura sino que puede cumplir las características de dos o incluso más estructuras, de manera que el texto tendrá varias.



La estructura deductiva se distingue por qué al principio del texto, el tema sobre el que este gira se plantea, como si fuera una presentación de lo que más adelante se va a ir desarrollando con ideas secundarias o de apoyo.



Una estructura inductiva es aquella que comienza con un ejemplo con datos precisos de lo que a lo largo del texto se va a hablar: la idea principal, que aparecerá después.



La estructura enumerativa es sin duda la más fácil de identificar pues con un simple vistazo al texto se ve que la disposición de ciertos elementos del texto, están expuestos a modo de enumeración, como si de una lista de la compra se tratara.



Un texto tendrá una estructura interna paralelística cuando recuerde las entradas que puede tener un diccionario o cualquier enciclopedia; es decir, en el encabezado del texto propone un tema, una idea o un concepto y, a continuación se amplía toda esa información en diferentes filas.



La estructura descriptiva, como bien dice su nombre, describe objetos, ideas o personas utilizando abundantes adjetivos, datos específicos todo aquello que haga falta para poder imaginar con la mayor exactitud posible la apariencia física del elemento descrito.



La estructura temporal o también llamada, secuenciada, consiste en presentar los datos en el texto con una gran abundancia de conectores y expresiones temporales (primero, segundo, en primer lugar, en segundo lugar, por último, para empezar, después, luego, antes, finalmente, al final, en conclusión, en el futuro, con anterioridad...) con el objetivo de situar temporalmente al lector. Otro recurso que también es utilizado en este tipo de estructura interna es el uso de títulos, epígrafes o subtítulos para distinguir bien las partes y la importancia de cada una en relación con el texto.

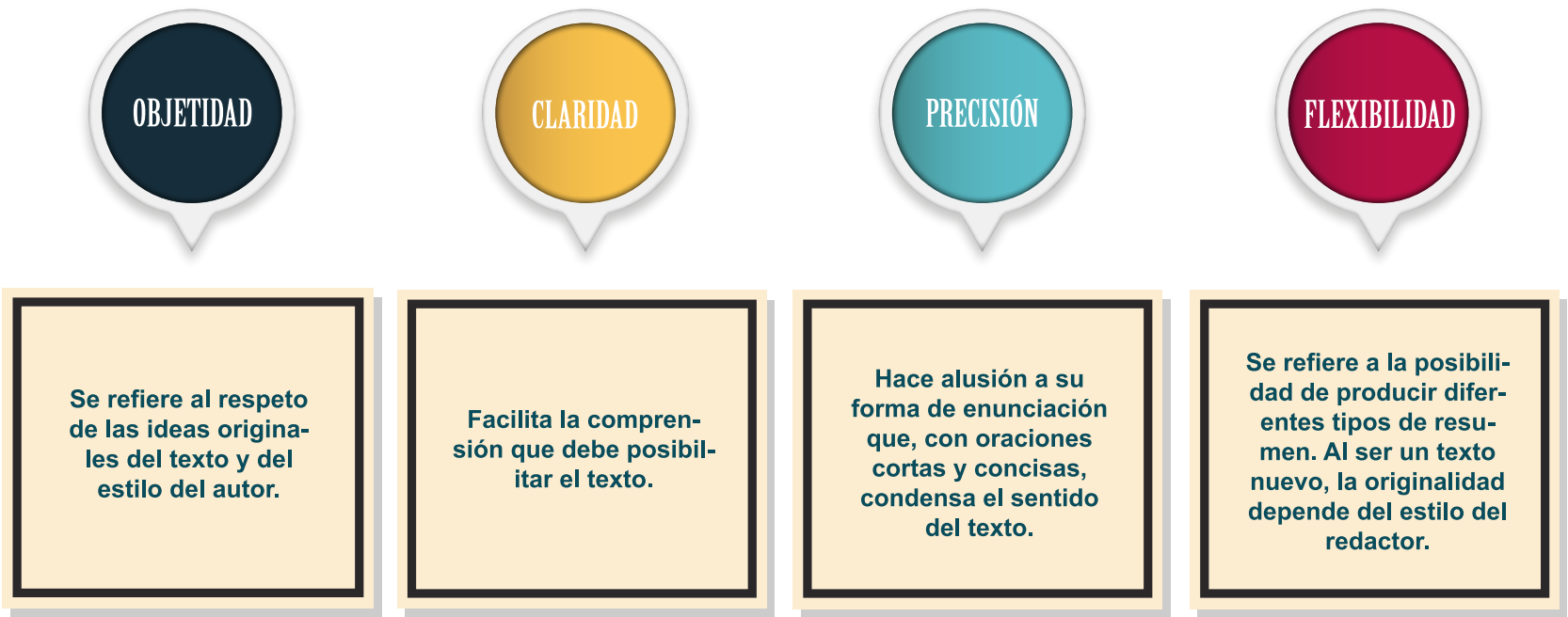
Pregunta: ¿Por qué es importante conocer la estructura de los textos?

3. Algunos tipos de textos.

3.1. Resumen.

El resumen es un documento académico que organiza de manera lógica las ideas más importantes que provienen de un documento base, sea este escrito, verbal o icónico. En el proceso de recolectar información para una actividad investigativa, se dan pasos que implican leer, seleccionar, organizar los contenidos y no solo transcribirlos literalmente. Características Olga Lucía Arbeláez (2007) en su artículo El resumen.

La cultura extraviada en sus definiciones, presenta cuatro características fundamentales:



Es importante tener en cuenta que un resumen, a pesar de provenir de las ideas de un texto base, es un texto nuevo. Desde el punto de vista formal, se dice que un buen resumen debe representar entre un tercio y una quinta parte del original (Cervera et al, 2006).

Resumir es convertir un texto de muchas palabras en otro con menos palabras. Consiste en ordenar las ideas fundamentales, expresándolas en forma personal y creadora, utilizando palabras propias y estilo personal para confeccionar la síntesis.

Características del resumen:

- Un resumen debe tener una extensión aproximada de una cuarta parte del texto original.
- Todas las ideas deberán estar completamente integradas, enlazadas y relacionadas. No puede ser una sucesión de ideas, una simple enumeración.
- Debe ir de lo general e importante del tema a lo particular del mismo.
- Debe ir de lo fundamental a lo explicativo.
- En los resúmenes no podrá ir guiones o asteriscos. El punto seguido es el medio de enlace.
- La labor de resumir es posterior a la subrayar y es la unión de todas las ideas principales y secundarias.
- Facilita la comprensión y ayuda enormemente al repaso de las lecciones.

Estrategias:

Lea párrafo a párrafo.
Formule preguntas tales como ¿Quién? ¿Cómo? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Qué? ¿Por qué? ¿para qué?
Subraye las respuestas a las preguntas formuladas.
Escriba las palabras subrayadas.
Trascriba las ideas principales.
Redacte de modo que tenga sentido, respetando el orden del desarrollo de las ideas.
Respete el lenguaje y conceptos básicos del autor.
Respete la puntuación que presenta el texto original.
Escriba el resumen con sus propias palabras.
Confeccione un resumen sobre la base de dos o más párrafos según el siguiente esquema.

3.2. Ensayo.

Un ensayo es un escrito en prosa, generalmente breve, que expone una interpretación personal sobre cualquier tema. Ensayar es pensar, analizar, interpretar y evaluar un tema.

Criterios importantes: coherencia, consistencia, claridad, profundidad, pertinencia, argumentación y elegancia.

Clases de ensayos:

Filosófico o reflexivo: desarrolla temas encaminados a explicar la naturaleza, relaciones, causas y finalidad del mundo físico.

De crítica: enjuician hechos e ideas, ya sean históricos, artísticos, sociológicos y cuya modalidad más conocida es el ensayo de crítica literaria.

Descriptivo: desarrolla temas científicos y sobre los fenómenos de la naturaleza.

Poético: se basa en cualquier asunto que se transforme en objetivo artístico; recurre a la fantasía y a la imaginación.

Personal y familiar: nos revela el carácter y la personalidad del autor.

Características de ensayo:

Estructura libre:

El ensayo debe ir desde lo descriptivo hasta la interpretación del asunto que trata; puede expresar sensibilidad, creatividad e imaginación y sustentarse en el rigor lógico, conceptual y metodológico que dan la investigación y el estudio de los hechos (Cañón. 2002)



Forma sintética y breve:

Este rasgo característico puede variar, depende del propósito del autor y el tema que trate. existen ensayos cortos y breves y de mediana extensión.

El ensayo es una reflexión:

El ensayo puede partir de la reflexión de otros y debe convencer con los argumentos que allí se exponen.

El ensayo tiene carácter discursivo:

Las ideas se entrelazan en forma organizada para dar una lógica interna a la composición.

Partes de un ensayo:

Título del ensayo: es el enunciado breve, preciso y claro del tema que se trata. El título es lo último que se define en un ensayo para que se ajuste al contenido desarrollado a lo largo del trabajo. (Cañón, 2002)

Introducción: ¿de qué se trata este ensayo? Plantea el problema, atrae el interés del lector, incluye una oración que establezca la idea principal, presenta una serie de puntos que apoyan el desarrollo del tema estos se presentan en el orden que se desarrolla el tema.

Cuerpo: ¿Qué temas desarrollaré para fundamentar mi argumento? Se desarrolla cada uno de los puntos sobresalientes enumerados en el primer párrafo. A oración principal de cada párrafo introduce el subtema, las demás oraciones amplían el tema con evidencias.

Conclusión: ¿Cuáles son las consecuencias que se infieren de lo escrito? Resumen breve de la idea principal y sus puntos de apoyo. Se presenta la opinión personal del autor en forma breve y precisa. Se puede expresar en dos o tres oraciones.

Sugerencias para escribir un ensayo:

Algunas formas de introducir el tema:

-Se comienza con una presentación amplia del tema hasta llevarlo a lo específico. Iniciar con una idea o situación que es opuesta a lo que va a desarrollarse, esto dependerá la curiosidad del lector. Explicar la importancia del tema. También, se puede usar un incipiente, historia corta o anécdota que se relacione con el tema, puede ser una experiencia personal, o algo leído en una revista o periódico. Utilizar preguntas para despertar el interés en el lector y motivar a seguir leyendo. Se puede incluir citas, proverbios o frases.

-Aunque la brevedad es una de las características del ensayo, la extensión de un ensayo varía para permitir la exposición de las ideas de manera clara y coherente. Así se puede incluir de tres a diez hojas a espacio sencillo.

-Las opiniones deben estar sustentadas con argumentos sólidos y de peso.

-El ensayo debe ser una combinación de ideas personales con ideas de autores diferentes que contribuyan a confirmar las ideas propias.

Pregunta: ¿Cuál es la diferencia de los tipos de textos resumen y ensayo?

4. Redacción de textos.

Redactar -observa Hilda Basulto- es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado de quien la ejercita. Como no se trata de un acto cuyo dominio se practica de manera mecánica, sino de un proceso de construcción de productos escritos, su aprendizaje y su práctica demandan un cuidadoso proceso de elaboración de su materia prima -el pensamiento- y de su forma de expresión o presentación por medio de textos escritos. De esta concepción dialéctica de la escritura -que vincula el pensar con el escribir- deriva la necesaria y estrecha relación entre contenido y forma, que todo redactor debe valorar como prioritaria y como eje de cualquier ejercicio que se proponga realizar. En torno a ella giran, pues, las características o cualidades de la buena redacción, que enseguida analizamos.

Características de una buena redacción:

Claridad

Característica primera de la buena redacción es la claridad. La intención de quien escribe es que se entienda en un amplio público, esto exige claridad en las ideas y transparencia expositiva; es decir -indica Gonzalo Martín Vivaldi- “visión clara de los hechos o de las ideas y exposición neta y tersa de los mismos”. A la claridad mental o de ideas debe corresponder un lenguaje fácil, basado en palabras transparentes y frases breves, con el firme propósito de que el pensamiento de quien escribe llegue a la mente del lector desde la primera lectura del escrito; una relectura obligada del mismo estaría mostrando su oscuridad o su rareza, en tanto que su relectura voluntaria o interesada indicaría que ha resultado atractivo o importante para el lector.

Martín Vivaldi sostiene, además, que claridad significa expresión al alcance de un hombre de cultura media y, por tanto, quiere decir: pensamiento diáfano, conceptos bien digeridos y exposición limpia, con sintaxis correcta y vocabulario o léxico al alcance de la mayoría, ni preciosista ni demasiado técnico. En otras palabras, a las ideas claras debe corresponder una construcción de la frase basada en un orden lógico y sin palabras rebuscadas.

Concisión:

Ser conciso exige precisión en el lenguaje, combatir el exceso verbal y el regodeo, y acabar con las imprecisiones. Sobre esta segunda cualidad de la buena redacción, Martín Vivaldi anota que solo se debe emplear aquellas palabras que sean absolutamente precisas para expresar lo que se quiere decir. Conciso no quiere decir lacónico sino denso: “estilo denso es aquel en que cada línea, cada palabra o cada frase están preñadas de sentido. Lo contrario es la vaguedad, la imprecisión, el exceso de palabras; lo que vulgarmente se dice retórica”.

La falta de concisión -advierde con Albalat- es el defecto general de los que empiezan a escribir... La concisión es cuestión de trabajo. Es preciso limpiar el estilo, cribarlo, pasarlo por el tamiz, quitarle la paja, clarificarlo... es preciso evitar lo superfluo, la verborrea, la redundancia, el titubeo expresivo y el añadido de ideas secundarias que nada fortalecen a la idea matriz, sino que más bien la debilitan.

Sencillez:

Consiste en emplear palabras de uso común como tercera cualidad de la buena redacción. Martín Vivaldi afirma que la sencillez no quiere decir vulgaridad; que con palabras de uso común se pueden expresar elevados pensamientos, y que esta obligación del buen redactor va de la mano con la naturalidad.

La sencillez consiste en expresar las ideas escuetamente y sin retorcimiento, directa y precisamente, sin adornos, sin apelar al diccionario para sacarle vocablos que nadie escucha; es decir, con naturalidad.

Cinco errores de redacción que son imperdonables:

Pensar, hablar y escribir son tres ejercicios distintos, cada uno debe obedecer sus propias normas y, de los tres, el último es el más complicado. Para transmitir mensajes por escrito que sean claros, coherentes y contundentes hay que seguir procesos lógicos. Pero cuando las personas aprenden a escribir obvian algunos de estos códigos o los olvidan con el tiempo.

No coma cuento

A muchas personas les dijeron que la coma es una pausa para tomar aire dentro de una oración. Esto no es cierto. El uso de la coma obedece a unas reglas gramaticales que se deben cumplir para hacer que un texto sea comprensible.

Un error habitual es separar con una coma el sujeto del verbo. Ocurre, sobre todo, cuando el sujeto es muy largo. Tampoco es correcto separar el verbo del complemento directo.

¿Cuál es su objetivo?

A veces las personas confunden los fines con los medios o las tesis con los argumentos. El resultado son textos que dan muchas vueltas y no es posible comprender qué buscan o qué están transmitiendo.

Evite los comodines

Existen palabras y oraciones que parece que sirvieran para todo y a veces no sirven para nada. Es mejor no usarlas.

Todas las palabras significan algo y tienen un uso adecuado. El error está en exceder el sentido de algunos términos o usar muchas palabras para decir algo que puede ser expresado de manera más breve.

Incorrecto:	Correcto:
Es necesario arreglar la cuestión de los equipos dañados.	Es necesario arreglar los equipos dañados.

Uso apropiado del gerundio

El gerundio se identifica en los verbos terminados en -ando,- iendo o- yendo. Se usa para describir dos acciones simultáneas. No se debe usar cuando la acción que describe es posterior al verbo principal de la oración.

Incorrecto:	Correcto:
El río se desbordó, inundando las casas del barrio.	El río se desbordó e inundó las casas del barrio.

Para saber si un gerundio está empleado de forma correcta o incorrecta pregunte ‘¿cómo?’ al verbo. Si la respuesta la da el gerundio, está bien empleada. De lo contrario debe buscar una palabra que lo reemplace.

Ejemplo:

Empezó su discurso dando las gracias al jurado

Pregunta:

¿Cómo empezó el discurso?

Respuesta:

Dando las gracias al jurado

‘De que’ o ‘que’

El dequeísmo es el uso incorrecto de la preposición ‘de’ con la conjunción ‘que’.

Incorrecto: A Juan le dijeron que ella lo estaba esperando.

Para evitar el error basta con formular correctamente la pregunta a la que respondería esa oración ¿qué dijeron? o ¿de qué dijeron?

Correcto:

A Juan le dijeron que ella lo estaba esperando.

Pregunta:

¿Qué se debe tener en cuenta a la hora de redactar un texto?

- García, C., Gutiérrez, M. C. y Condemarín, E. (2000). A estudiar se aprende, 4° edición. Chile: Alfaomega.
- Martín, V. G. (Sin fecha). Curso de redacción. México: Prisma, p. 496.
- Universidad Sergio Arboleda. (2014). Escuela de Filosofía y Humanidades. Recuperado de <http://www.usergioarboleda.edu.co/wp-content/uploads/2016/01/usa-guias-el-resumen.pdf>
- Universidad Santo Tomas de Colombia. (Sin fecha). Clases de párrafos. Recuperado de http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/clases_de_prrafos.html
- Universidad Santo Tomas de Colombia. (Sin fecha). Cualidades y características del párrafo. Recuperado de http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/cualidades_y_caracterstica_del_prrafo.html
- Universidad Santo Tomas de Colombia. (Sin fecha). Estructura del párrafo. Recuperado http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/estructura_del_prrafo.html
- Universidad Santo Tomas de Colombia. (Sin fecha). Los conectores. Recuperado http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/los_conectores.html
- Universidad Santo Tomas de Colombia. (Sin fecha). Procedimientos utilizados en el desarrollo de un párrafo. Recuperado de http://soda.ustadistancia.edu.co/enlinea/lectoescritura3/procedimientos_utilizados_en_el_desarrollo_de_un_prrafo.html

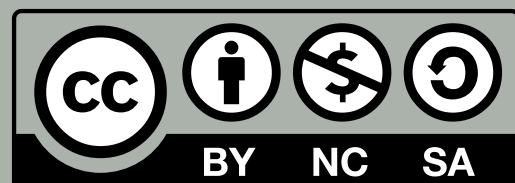
Control del documento

Nombre del documento: Material de formación: Escritura de párrafos y textos.

Nombre del programa de formación: Lectura Crítica

Versión: 1

	Nombre	Cargo	Fecha
Elaboró	Jenny Paola García Cárdenas	Experto temático asignado al Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos - SENA Regional Risaralda	20 de agosto de 2016
Primera revisión	Didier Andres Ospina Osorio	Asesora pedagógica del Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos - SENA Regional Risaralda	26 de agosto de 2016
Segunda revisión	Victor Hugo Suarez Palacio	Guionista del Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos - SENA Regional Risaralda	20 de octubre de 2016
Aprobó	Andrés Felipe Valencia Pimienta	Líder del Equipo de Adecuación Gráfica y Didáctica de Recursos Educativos - SENA Regional Risaralda	5 de Noviembre de 2016



ATRIBUCIÓN, NO COMERCIAL, COMPARTIR IGUAL.

Este material puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos. No se puede obtener ningún beneficio comercial y las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

