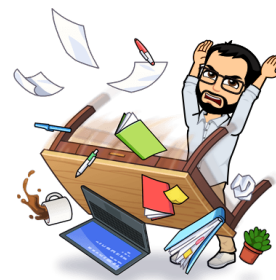


¿QUÉ HACER PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE?

Redactar es una tarea cotidiana que desarrollamos de forma más o menos automática; sin embargo, es una tarea compleja, es decir, comporta muchos aspectos que es necesario tener en cuenta, en muchos de los cuales no nos preocupamos a la hora de escribir y es por eso por lo que en muchas ocasiones se nos hace cuesta arriba o no alcanzamos los resultados esperados. Pero ¡no desesperes!: en este documento encontrarás algunos **trucos** que te ayudarán a la hora de redactar:



REGISTRO y NIVEL LINGÜÍSTICO

En cualquier texto académico que nos soliciten habremos de usar un **registro formal** y se esperará de nosotros que no incurramos en el **nivel vulgar**, es decir, que no cometamos errores gramaticales.

Para conseguir un registro formal:

- **Evita los coloquialismos**, esas palabras o expresiones propias de un lenguaje desenfadado, poco esmerado... El **léxico** no solo debe ser **formal**, sino **variado, cuidado**, etc. Emplea palabras precisas: evita “hacer”, “ser”, “tener”, etc., o, al menos, abusar de ellas.
- La **gramática** también debe ser **variada** (evita las oraciones simples, yuxtapuestas...; en su lugar, emplea oraciones bien elaboradas, conectadas por nexos entre sí: “de manera que”, “puesto que”, etc.). Procura alejarte de los enunciados oscuros, recargados u obtusos.



Para no incurrir en el nivel vulgar, presta atención a todos los errores que se te corrijan, resuélvelos y procura no volver a cometerlos. El código proporcionado por el profesor puede resultar de utilidad. Si tienes alguna duda durante el proceso de redacción, trata de resolverla (puede ayudarte el *Diccionario panhispánico de dudas*, que se consulta en línea en <http://www.rae.es/>).

COHERENCIA y COHESIÓN

Nuestro texto debe ser **coherente**, es decir, todas las partes de que se componga deben referirse a una idea principal. Para ello, varios consejos:

- (1) **Estructura la información** de forma que siga un orden lógico.
- (2) Los enunciados de nuestro texto deben ser **compatibles semánticamente**, esto es, debe haber relaciones lógicas entre ellos para que no resulten contradictorios.
- (3) Los enunciados deben estar **relacionados temáticamente**.
- (4) Es fundamental la **progresión temática**: los enunciados deben aportar informaciones nuevas acerca del tema principal para que haya dinamismo.

Para **cohesionar** correctamente nuestro texto, es recomendable seguir, fundamentalmente, dos consejos:

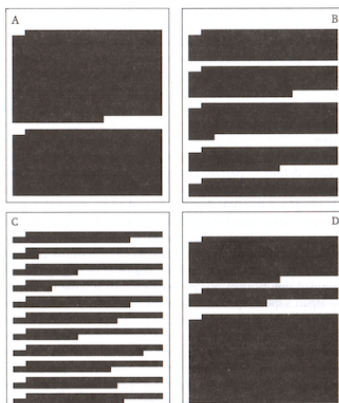
- (1) **No te repitas.** Para evitar repetir continuamente las mismas palabras o expresiones para aludir a alguna realidad, es conveniente que empleemos fórmulas sinónimas, o alternativas como “él/ella”, “este/esta”, “el mismo/la misma”, etc.
- (2) **Conecta los enunciados entre sí.** Para ello, utilizaremos conectores del discurso, que ayudan a que, además, nuestro texto sea aún más formal. Algunos ejemplos:

Conectores del discurso

Sirven para...

ORDENAR EL DISCURSO	INTRODUCIR UN TEMA	AÑADIR IDEAS	ACLARAR O EXPLICAR
Antes de nada En primer lugar En segundo lugar En último lugar Por un lado/otro lado Por último Para empezar A continuación Primero/después/luego Finalmente Para terminar	En cuanto a Con relación a Con respecto a Por otra parte En relación con Por lo que se refiere a Acerca de	Además Asimismo También Igualmente Al mismo tiempo Por otro lado Por otra parte Así pues	Es decir O sea Esto es En efecto Conviene subrayar Dicho de otra manera En otras palabras Con esto quiero decir
EJEMPLIFICAR	INTRODUCIR UNA OPINIÓN PERSONAL	INDICAR HIPÓTESIS	INDICAR OPOSICIÓN O CONTRASTE
Por ejemplo Concretamente En concreto En particular Pongamos por caso	Para mí En mi opinión Yo creo que A mi entender/parecer A mi juicio Según mi punto de vista Personalmente Considero que	Es posible Es probable Probablemente Posiblemente A lo mejor Quizá(s) Tal vez	Pero Por el contrario Aunque Sin embargo A pesar de No obstante En cambio Al contrario
INDICAR CONSECUENCIA	INDICAR CAUSA	RESUMIR	CONCLUIR O TERMINAR
Por esto Por tanto En consecuencia Por consiguiente Como resultado Por lo cual De modo/manera que De ahí que	Porque Ya que Como Puesto/dado que A causa de Debido a Visto que	En resumen En pocas palabras Para resumir En suma Globalmente En definitiva	En conclusión Para finalizar Para terminar Para concluir Por último En definitiva En resumen

PÁRRAFOS

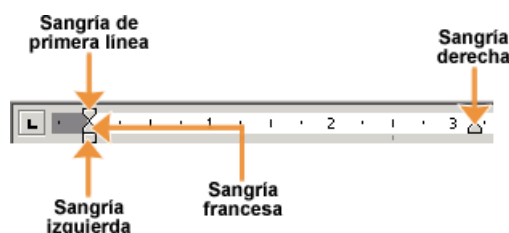


Tenemos que asegurarnos de que los párrafos en nuestro texto están bien establecidos; para ello, hay que asegurarse de que **los enunciados que contienen giran en torno a la misma idea o tema**. Así, cuando abordemos una nueva idea, realizaremos un salto de párrafo.

Aproximadamente, la longitud de los párrafos tiene que ser parecida a B. La lectura de la página A causa pereza porque los párrafos tan largos provocan la sensación de un texto comprimido. La situación contraria,

en C, con tantos párrafos, y tan cortos, parece una lista inconexa de ideas, sin relación entre sí. Por último, la descompensación en D genera la idea de una posible anarquía estructural.

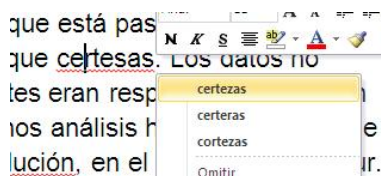
En relación con los párrafos, para que resulten más legibles en nuestro texto, es recomendable dejar un espacio entre uno y otro y añadir una sangría, es decir, un espacio en blanco al principio de la primera línea del párrafo (para ello, en un procesador de textos, hay que pulsar la tecla del tabulador o configurar la regla para todo el documento).



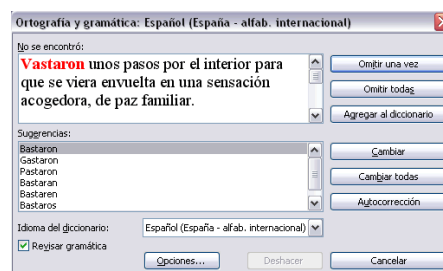
ORTOGRAFÍA y SIGNOS DE PUNTUACIÓN

En ocasiones es normal dudar sobre cómo se redactan correctamente algunas palabras. Si estamos escribiendo tranquilamente en casa, disponemos de algunos recursos para salir de dudas:

- (1) Podemos consultar en el **diccionario** cómo se escribe. Recuerda que puedes consultarlo en línea (<http://www.rae.es/>) o desde la aplicación móvil.
- (2) Si no estamos escribiendo sino que empleamos un **procesador de textos** (*Microsoft Word* o *Google Docs*, por ejemplo), este está dotado de herramientas muy útiles para revisar la ortografía:
 - Las palabras mal redactadas aparecen **subrayadas de color rojo**. No obstante, no es infalible, porque en múltiples ocasiones no detecta el error (tanto “el” como “él” existen, así como “si” y “sí”, por ejemplo, por lo que no detectará un error en esos casos); pero puede ser de ayuda.



- En el **menú “Herramientas”**, la opción “Ortografía y gramática” (en *Microsoft Word*) u “Ortografía” (en *Google Docs*) permite realizar una revisión ortográfica completa del documento.



- (3) Si no podemos realizar nada de esto (durante una prueba escrita, por ejemplo), si dudamos sobre la forma correcta de una palabra, podemos emplear una expresión alternativa o sinónima.

En relación con los **signos de puntuación**, no existen muchos trucos más allá de conocer correctamente sus reglas de uso; pero puede ser de ayuda releer el texto en voz alta una vez redactado y comprobar las pausas que contiene, por ejemplo.

PRESENTACIÓN

Para obtener la mejor presentación posible en nuestro documento, además de una caligrafía legible y la aplicación del sentido común, son útiles las siguientes recomendaciones:

- Hay que respetar los **márgenes** (es necesario dejar un espacio en blanco en los cuatro límites de la página). Asimismo, si empleamos un procesador de textos, hay que **justificar el margen derecho**, para no dar la sensación de que este está “mordisqueado”.
- Cuando redactamos, es más que normal equivocarnos. Si estamos usando un procesador de textos, no hay problema: borramos y lo reescribimos al gusto; sin embargo, si estamos manuscribiendo, esto no es posible. Entonces, optamos por dos opciones: el “**típex**”, o lápiz corrector, o tachar. En relación con el primero, es preferible no abusar de él, pues corremos el riesgo de dejar abundantes y feas manchas de color blanco. Es recomendable utilizar la segunda opción –el **tachado**– para evitar esto, pero nunca debe ser excesivo ni un tachón enorme: con una elegante línea basta.
- Cuando terminamos de redactar un texto, debemos releerlo para comprobar si contiene **erratas**.

