

¿Qué implica redactar bien?

La escritura es una actividad creativa y, como tal, es un **proceso complejo que necesita planificación y revisión**. A pesar de que nos parezca una tarea automática, dedemos atender a todos los aspectos que hacen que un texto sea correcto. Veamos los elementos cuyo dominio nos ayudará a mejorar nuestra expresión escrita.

PROPIEDADES DEL TEXTO

ADECUACIÓN Y REGISTRO

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/>).

<http://www.rae.es>

COHERENCIA

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.

COHESIÓN

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:

¡IMPORTANTE!

Los conectores textuales se clasifican en función de la intención que tenemos cuando expresamos nuestros pensamientos y son la clave para que se comprenda mejor nuestro mensaje. Tenemos que acostumbrarnos a usar una buena variedad de cada grupo.

Conectores del discurso



Lenguaje
Y OTRAS LUCES

Sirven para...

ORDENAR EL DISCURSO

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

INTRODUCIR UN TEMA

En cuanto a
Con relación a
Con respecto a
Por otra parte
En relación con
Por lo que se refiere a
Acerca de

AÑADIR IDEAS

Además
Asimismo
También
Igualmente
Al mismo tiempo
Por otro lado
Por otra parte
Así pues

ACLARAR O EXPLICAR

Es decir
O sea
Esto es
En efecto
Conviene subrayar
Dicho de otra manera
En otras palabras
Con esto quiero decir

EJEMPLIFICAR

Por ejemplo
Concretamente
En concreto
En particular
Pongamos por caso

INTRODUCIR UNA OPINIÓN PERSONAL

Para mí
En mi opinión
Yo creo que
A mi entender/parecer
A mi juicio
Según mi punto de vista
Personalmente
Considero que

INDICAR HIPÓTESIS

Es posible
Es probable
Probablemente
Posiblemente
A lo mejor
Quizás
Tal vez

INDICAR OPOSICIÓN O CONTRASTE

Pero
Por el contrario
Aunque
Sin embargo
A pesar de
No obstante
En cambio
Al contrario

INDICAR CONSECUENCIA

Por esto
Por tanto
En consecuencia
Por consiguiente
Como resultado
Por lo cual
De modo/manera que
De ahí que

INDICAR CAUSA

Porque
Ya que
Como
Puesto/dado que
A causa de
Debido a
Visto que

RESUMIR

En resumen
En pocas palabras
Para resumir
En suma
Globalmente
En definitiva

CONCLUIR O TERMINAR

En conclusión
Para finalizar
Para terminar
Para concluir
Por último
En definitiva
En resumen

ESTRUCTURA



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.

ORTOGRAFÍA Y PUNTUACIÓN

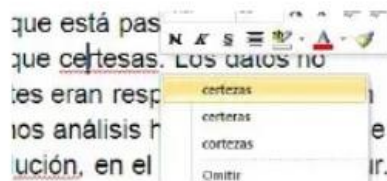
En ocasiones es normal dudar sobre cómo se redactan correctamente algunas palabras. Si estamos escribiendo tranquilamente en casa, disponemos de algunos recursos para salir de dudas:

- (1) Podemos consultar en el **diccionario** cómo se escribe. Recuerda que puedes consultarlo en línea (<http://www.rae.es/>) o desde la aplicación móvil.

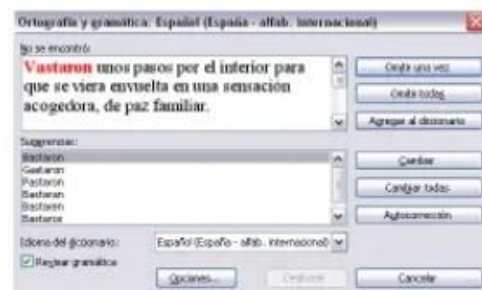


(2) Si no estamos escribiendo sino que empleamos un **procesador de textos** (*Microsoft Word* o *Google Docs*, por ejemplo), este está dotado de herramientas muy útiles para revisar la ortografía:

- 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.

¡No olvides consultar el diccionario!

<http://www.rae.es>

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 escribiendo a mano, 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**.