

Texto tomado de Internet. Hemos perdido la fuente original. (JCA)

ESCRITURA DE UN TEXTO

En principio, se escribe con diferentes objetivos, uno de ellos es:

EXPRESAR UNA INFORMACIÓN DE MODO COHERENTE PARA OTRAS PERSONAS.

Es importante, previo a la escritura, plantearse las siguientes preguntas respecto al texto que se va a redactar:

PROPÓSITO:

- ¿Qué quiero conseguir con el texto?
- Cómo quiero que reaccionen quienes lo leen?

RECEPTOR/RES:

- ¿Qué sé de las personas que leerán el texto?
- ¿Qué saben del tema sobre el que escribo?
- ¿Qué esperan que escriba?
- ¿Qué impacto quiero causarles?
- ¿Qué información tengo que proporcionarles?
- ¿Cómo se las tengo que explicar?
- ¿Cómo leerán mi texto?

Responder a estas preguntas permite planificar el texto que se va a producir y aclarar las ideas.

LENGUAJE A UTILIZAR

Escribir es brindar información de forma tal, que el destinatario entienda aquello que le quiero transmitir. Está implícita aquí la **legibilidad**. El concepto de legibilidad designa el **grado de facilidad con que se puede leer, comprender y recordar un texto escrito**. Se refiere a la **legibilidad lingüística** y no a la tipográfica, que estudia la percepción visual del texto.

El siguiente cuadro expresa las pautas verbales asociadas a la alta ó baja legibilidad

Legibilidad alta	Legibilidad baja
<ul style="list-style-type: none"> • Palabras cortas y básicas • Parágrafos cortos • Oraciones cortas • Lenguaje concreto • Presencia de <i>marcadores</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Palabras largas y complejas • Parágrafos largos • Oraciones largas • Lenguaje abstracto • Presencia de

textuales • Presencia repeticiones • Situación lógica del verbo	de	subordinadas • Enumeraciones excesivas • Poner las palabras importantes al final
---	----	--

De toda la lista anterior, los cuatro primeros puntos, son los más relevantes. Para que un texto sea legible, veamos como debe ser el lenguaje.

Escribir es circunscribir, es acotar la realidad para poder comprenderla. Para ello necesitamos nombrar las cosas de modo que emisor y receptor puedan entenderse, esto supone (para el lenguaje informativo):

- utilizar términos claros, precisos e inequívocos.
- evitar las palabras superfluas
- usar un lenguaje objetivo, con poca adjetivación, sin figuras literarias, un lenguaje neutro
- las oraciones y párrafos poco extensos, bien contruidos
- oraciones bimembres
- seguir un hilo argumental con coherencia interna; un texto no es una sumatoria de oraciones
- usar frases breves y poco complejas sintácticamente. El uso de frases verborágicas y redundantes sirve para enmascarar la falta de ideas claras.
- eliminar las dobles negaciones. Ej.: con la nueva ley ya **no** es posible **no**
- se debe tener mucho cuidado con el uso de los pronombres. La comprensión de los pronombres siempre requiere de cierto trabajo por parte del lector ya que es necesario determinar la palabra a la que se refieren. En algunos casos, cuando esta determinación es fatigosa, es mejor repetir la palabra o usar un sinónimo. Recordar

Cuando el pronombre está acompañado por una preposición, se puede eliminar. Ejemplo:

Incorrecto	Correcto
Me gusta ir al cine porque <u>por medio de él</u> me entretengo.	Me gusta ir al cine porque me entretiene

PARTES DEL TEXTO

Los párrafos

Ni siquiera la puntuación es tan importante en el texto escrito como el párrafo. Sirve para estructurar el contenido del texto y para mostrar formalmente su organización. Se suele definir como **un conjunto de oraciones relacionadas que desarrollan un único tema. Tiene unidad significativa.** Es una unidad intermedia entre la oración y el texto.

El párrafo tiene una estructura interna en la cual **el elemento más importante es la primer oración** ya que ocupa la posición más relevante: es lo primero que se lee y, por lo tanto, debe introducir el tema o la idea central. Asimismo, la **última oración** del párrafo puede cerrar la unidad con algún comentario global o una recapitulación que

recupere algún dato relevante. En **medio** suele haber varias oraciones que desarrollan el tema. Raramente los párrafos contienen todos estos elementos a la vez y de manera tan evidente.

A continuación se detallan las **fallas más corrientes del párrafo**:

- **Desequilibrios**: Mezcla anárquica de párrafos muy largos y párrafos muy cortos. No existe un orden estructurado, el autor los ha marcado al azar.
- **Repeticiones y desórdenes**: Se rompe la unidad significativa por causas diversas: ideas que deben ir juntas aparecen en párrafos separados, se repite una misma idea en dos ó más párrafos, etc.
- **Párrafos-frase**: El texto no tiene puntos y seguido; cada párrafo consta de una sola oración, más o menos larga. El significado se descompone en una lista inconexa de ideas.
- **Párrafos-lata**: Párrafos excesivamente largos que ocupan casi una página entera. Adquieren la apariencia de bloque espeso de prosa y suelen contener en su interior diversas subunidades.

La oración

Todos los manuales de redacción recomiendan la brevedad. Se llega a hablar de un máximo de entre 20 y 30 palabras por oración. Sin embargo, la extensión no es un valor absoluto. Pueden complicar la oración otros aspectos tales como los incisos (cortes en la frase) el orden de las palabras o determinadas estructuras sintácticas. Quizás la mejor recomendación es la brindada por un gramático español del siglo pasado:

No escribamos cláusula alguna en el papel, sin haberla construido antes en el entendimiento, y desechemosla por demasiado larga, enredada y confusa siempre que después de construída, no podamos retenerla con facilidad en la memoria.

Señalaremos las ideas que ofrecen los manuales de redacción para **construir oraciones en forma correcta**.

a- Limitar los incisos porque cortan el flujo natural de las frases. Richaudeau (1978) señala que se requiere hacer un uso moderado de ellos tanto en cantidad como en calidad. Para esto aconseja:

1- reducir los incisos a menos de 15 palabras

2- si no podemos prescindir de un inciso largo, entonces el autor citado recomienda ; y este es el segundo consejo que, dicho sea de paso, es una de las estrategias más usadas del habla, recomienda refrescar la memoria del lector repitiendo la última palabra de la oración después del inciso, tal como se acaba de hacer repitiendo la palabra *recomienda*.

b- Podar lo irrelevante: hay que comprobar que todas las ramas de la frase aporten información útil. A menudo algunas subordinadas y complementos del nombre (introducidos por de, por, a...) son muletillas de escaso o nulo significado. La frase gana en claridad si se poda las hojas secas y dejamos solamente las palabras clave, las hojas verdes y lustrosas.

Un ejemplo aclarará lo dicho:

Un hombre no identificado, al parecer Un encapuchado se llevó a punta de joven, que se cubría el rostro con un pistola capuchón y portaba una pistola, realizó un dos millones de pesos de la sucursal atraco en las dependencias de la sucursal del del Banco X, ubicada en la calle Y, de la Banco X de la calle Y que consiguió llevarse un botín que asciende a un total de dos millones de pesos.

c- Juntar las palabras relacionadas: el inciso puede estorbar e incluso confundir la lectura, si se inserta torpemente entre dos palabras que deben aparecer juntas. Este es el caso de algunos incisos que separan, sin motivo, sujeto y verbo, verbo y objeto o sustantivo y adjetivos. Debemos situar el inciso en la posición de la oración que resulte menos conflictiva. Ejemplo:

Incorrecto	Correcto
La pasta, si se prepara con imaginación, puede ser, incluso en los banquetes más formales, un plato muy apreciado.	La pasta puede ser un plato muy apreciado, incluso en los banquetes más formales, si se prepara con imaginación

Esta dificultad para expresar ideas intrincadas una detrás de otra, de manera simple y comprensible, responde al hecho de que nuestro pensamiento corre más rápido que la mano. Se nos ocurren ideas paralelas, cuando todavía no hemos terminado de escribir la primera. Puesto que no hay tiempo, la solución más sencilla consiste en abrir un inciso en la oración que estamos escribiendo (un paréntesis, una coma) y escribir la idea nueva aunque no encaje sintácticamente. Realizado esto, continuamos la oración original con la primer idea, y así sucesivamente. Actuando de esta manera, eludimos la tarea de relacionar las ideas entre sí y de presentarlas ordenadas y claras en el texto.

En cuanto a la **ordenación interna de la oración**, es importante recordar que las subordinadas quedan mejor al final de la misma, aunque también pueden colocarse en el centro o al final. También es importante señalar que, para no quitar claridad al texto, es conveniente no usar más de una subordinada por oración.

Respecto a la mejor posición que puede ocupar un inciso en la oración, Linda Flower (1989) distingue tres tipos de oraciones:

1- El **inciso al principio de la oración** , en este caso el lector lee las circunstancias y los datos complementarios antes que la idea nuclear. De este modo, cuando llega a la información esencial, está preparado para entender la idea en todos sus detalles. Pero si la subordinada es demasiado larga, el lector puede impacientarse e incluso desorientarse.

2- Otra posibilidad es el **inciso en el centro de la oración**. Esta opción permite insertar información secundaria en cualquier punto de la oración, abriendo un pequeño inciso después de la palabra elegida. Se produce cierto suspenso en la lectura, porque

las ideas comenzadas no terminan hasta el final del inciso. El riesgo más importante es que puede separar palabras que tendrían que ir juntas.

3- Los **incisos al final de la oración**, son más fáciles de leer y de escribir, porque reproducen el pensamiento natural de las personas. El peligro de esta opción son las oraciones-cascada, o aquella prosa en que los complementos se van añadiendo al final, uno detrás de otro de manera tal que al llegar al final de la oración, el lector ya no recuerda como empezaba.

Las palabras

Lo que sigue son **nueve reglas para realizar la selección léxica**.

1- No repetir

La repetición reiterada de un sustantivo, verbo, adjetivo o adverbio, en un período breve provoca monotonía y aburrimiento. No importa que sea una palabra bonita, corta, básica o la central del tema o que la causa de la repetición sea la especificidad del término usado o la dificultad de encontrar sinónimos. Los efectos perniciosos son los mismos.

2- Evitar muletillas

El hecho de repetir a menudo algunas palabras actúan como un proceso de fijación de muletillas ó clichés lingüísticos. Se pueden utilizar, a condición de no abusar de ellas ni usar siempre las mismas. A continuación se mencionan las más usadas:

*a nivel de	en cualquier caso
*a raíz de	para empezar
*bajo el punto de vista	de cara a
de alguna manera	el hecho de que
*en función de	personalmente
es evidente	quiero decir que
evidentemente	*en base a

* no se consideran correctas

3- Eliminar comodines

Como en los juegos de carta, la palabra-comodín es aquel sustantivo, verbo o adjetivo, de sentido genérico, que **dice todo y no dice nada específico**. Si se abusa de ellas empobrece la prosa.

Ejemplos:

sustantivos: problema, hecho, elemento, cosa, tema...

adjetivos: interesante, bueno, positivo...

La **problemática** del fracaso escolar no aclara específicamente de que se habla, en cambio:

El **incremento** del fracaso escolar

La **falta de atención** al fracaso escolar

especifica más claramente a qué estamos haciendo referencia.

4- Preferir palabras o expresiones concretas a palabras o expresiones abstractas

Las palabras o expresiones abstractas designan conceptos o hechos difusos y suelen abarcar un número mayor de acepciones. Para analizar lo dicho utilizaremos el siguiente ejemplo extraído del titular de un diario:

LOS UNIVERSITARIOS PLANTEARÁN A LOS CANDIDATOS PUNTOS QUE DEBEN ASUMIR.

¿A qué puntos se refiere? ¿A qué candidatos? El lector sólo puede leer y releer atentamente el texto y construir hipótesis de significado. Obviamente, no es este el procedimiento habitual de lectura y menos aún en una situación de prueba donde quien lee debe interpretar claramente lo escrito. El titular sería mucho más comprensible de la siguiente manera:

LOS UNIVERSITARIOS PLANTEARÁN REIVINDICACIONES A LOS CANDIDATOS A RECTOR

5- Preferir palabras cortas y precisas

A veces la lengua nos permite escoger entre una palabra usual o una equivalencia culta, más extraña. La palabra corriente es a menudo más corta y ágil y facilita la lectura del texto.

Ejemplos:

inclusive	incluso
ejemplificar	dar ejemplo
explosionar	explotar
influnciar	influir
repcionar	recibir
visionar	ver
evitación	evitar

6- Evitar los verbos predicativos

Los verbos **ser** y **estar** recargan innecesariamente la frase.

Ejemplos:

Las palabras largas *hacen* la oración *cargada* y *complicada* .

Las oraciones largas cargan y complican la oración.

El espectáculo *tiene una duración* de cerca de 50 minutos.

El espectáculo *dura* aproximadamente 50 minutos.

El director *es el conductor* de la gestión institucional.

El director *conduce* la gestión

institucional

7- Usar marcadores textuales

Los marcadores textuales señalan los accidentes de la prosa: la estructura, las conexiones entre frases, la función de un fragmento, etc. Pueden cumplir la función de **estructurar el texto** o de **estructurar las ideas**.

Para estructurar el texto

• Introducir el tema del texto		
El objetivo principal de Nos proponemos exponer	Este texto trata de Nos dirigimos a Ud. para	
• Iniciar un tema nuevo		
Con respecto a Por lo que se refiere a Otro punto es	En cuanto a El siguiente punto trata de	En relación con Acerca de
• Marcar orden		
En primer lugar	primero primeramente	ante todo para comenzar en primer término antes que nada
En segundo lugar	segundo	luego
En tercer lugar	tercero	después
En cuarto lugar	cuarto	además
En último lugar		finalmente
En último término		para terminar como colofón
• Distinguir		
Por un lado	Por otro lado	Ahora bien
Por una parte	Por otra parte	No obstante
En cambio	Sin embargo	Por el contrario
• Continuar sobre el mismo punto		
Además	Después	A continuación
Luego	Asimismo	Así pues
• Hacer hincapié		
Es decir	Hay que hacer notar que	
En otras palabras	Lo más importante	
Dicho de otra manera	La idea central es	
Vale la pena decir	Hay que tener en cuenta	
Como se ha dicho	Hay que destacar	
• Detallar		
Por ejemplo	En el caso de	Como, por ejemplo
En particular	A saber	Así
• Resumir		
En resumen	Brevemente	Sucintamente
Resumiendo	En pocas palabras	En síntesis
Recapitulando	Globalmente	
• Concluir		
En conclusión	Para finalizar	En definitiva
Para concluir	Finalmente	Para concluir
• Indicar tiempo		
Antes	Simultáneamente	Más adelante
Anteriormente	En el mismo momento	A continuación
Al mismo tiempo	Entonces	Acto seguido
• Indicar espacio		
arriba/abajo	en el medio/en el centro	dentro/fuera
derecha/izquierda	cerca/lejos	en el interior/ en el

exterior		
delante/detrás	de cara/ de espaldas	encima/debajo

Para estructurar las ideas. Son las conjunciones de la gramática tradicional, conectan ideas entre sí en el interior de la oración.

• Indicar causa			
porque	ya que	pues	dado que
visto que	puesto que	como	considerando que
a causa de	gracias a que	teniendo en cuenta que	
con motivo de			
• Indicar consecuencia			
en consecuencia	por lo tanto	de modo que	por esta razón
a consecuencia de	así es que	por lo cual	razón por la cual
por consiguiente	consecuentemente		
• Indicar condición			
a condición que /de	siempre que	con solo	
en caso de/que	siempre y cuando	con tal que	
• Indicar finalidad			
para	a fin de	con el objetivo de	
en vistas a	a efectos de	con el fin de	
con miras a	con la finalidad de		
• Indicar oposición (adversativas)			
en cambio	ahora bien	con todo	sin embargo
antes bien	contrariamente	por el contrario	de todas maneras
no obstante			
• Indicar objeción (concesivas)			
aunque	a pasar de	por más que	con todo
si bien	aun + gerundio		

Los marcadores textuales deben colocarse en las posiciones importantes del texto (inicio de párrafo u oración) para que el lector los distinga de un vistazo, incluso antes de empezar a leer, y pueda hacerse una idea de la organización del texto.