

PARA QUÉ NOS SIRVE ESCRIBIR CORRECTAMENTE

‘Saber leer y saber pensar, preliminares indispensables del arte de escribir’.
Louis Buffon

Nadie puede hoy negar las múltiples utilidades y aplicaciones que tiene el expresarse de una forma correcta y 'resolutiva' por escrito; desde utilizar los signos de puntuación adecuadamente hasta el desarrollo apropiado de temas y cuestiones de interés tanto en la universidad como en el mundo laboral.

Escribir correctamente te servirá:

- Para entregar excelentes exámenes escritos, con la consiguiente posibilidad de sumar más puntos a la clasificación.
- Para poder redactar buenas tesis.
- Para presentar trabajos prácticos donde se requiera elaboración literaria.
- Para los que gusten de carreras tales como periodismo, publicidad, comunicación social, docencia, literatura, etc.
- Para poder elaborar cartas o escritos comerciales.
- Para poder pasar con éxito pruebas laborales que incluyan, en sus requerimientos, cultura general y capacidad de comunicación por escrito.
- Para ingresar en algunas universidades, solicitar y conseguir becas.
- Por el placer de poder comunicarnos eficientemente en cualquier circunstancia, sin depender de terceros.
- Para superar la media actual de estudiantes, que aun en grados avanzados no saben escribir ni formular principios o preguntas por escrito respetando las reglas básicas.
- Para obtener una calidad de redacción tal que te permita expresarte con claridad, con orden y corrección.
- Para el exitoso desempeño profesional, donde poseer facilidad de expresión oral y escrita mediante el uso de un vocabulario adecuado y una ortografía correcta se vuelve fundamental.
- Para emplear una redacción que esté de acuerdo con el cargo que desempeñes en el futuro.

Además, recuerda que ejercitarte en mejorar tu habilidad para la composición escrita te permitirá:

- Cultivar tu atención, tu observación, tu juicio y tu imaginación.
- Ordenar y sistematizar tus pensamientos propios.
- Conseguir claridad, propiedad y justeza en la expresión de tu pensamiento.
- Cultivar la invención y la creación.
- Habituar al análisis y la síntesis.

- Aplicar los conocimientos lingüísticos que hayas adquirido.
- Mejorar la ortografía.
- Enriquecer y depurar el vocabulario.
- Iniciarte en el aprendizaje de la belleza.
- Fomentar el deseo de conocer obras literarias.

LA REDACCIÓN

Es curioso el **origen etimológico** de la palabra, que nos sirve como **orientación** para abordar el tema. **Redactar** proviene de *REDACTUM*, a su vez derivado de *REDIGERE*, que significa **COMPILAR, PONER EN ORDEN**.

Redactar no es otra cosa que poner por escrito hechos o ideas que deseamos o necesitamos comunicar.

Tanto la expresión oral como la escrita se valen del lenguaje, y las **cualidades principales** del lenguaje son:

- 1) **CORRECCIÓN**
- 2) **CLARIDAD**
- 3) **PRECISIÓN**
- 4) **CONCISIÓN**
- 5) **SENCILLEZ**
- 6) **ORDEN**

1) Corrección: La corrección depende del buen uso de las normas de sintaxis y los aspectos ortográficos. Esto incluye, por tanto:

a) La estructura gramatical: sujeto y predicado, la cláusula y el párrafo.

b) El uso correcto de la ortografía y puntuación.

c) Las nociones básicas de estilística en sus aspectos tanto positivos (normas) como negativos (vicios).

2) La claridad, por supuesto, se refiere a la facilidad de comprensión que brinda un texto. Esto tiene que ver con:

3) Precisión de lenguaje: es decir, la utilización de los términos apropiados para expresar nuestras ideas sin posibilidad de equívocos.

4) Concisión: evitar la acumulación indebida de palabras, de tal manera que el texto resulte innecesariamente extenso.

5) Sencillez: redactar de modo tal que se eviten giros sintácticos indebidos, así como el rebuscamiento del estilo.

6) Orden. Este término hace referencia a:

a) El orden gramatical o sintáctico, como base para descubrir las estructuras fundamentales de la sintaxis y lograr la claridad de las ideas expresadas.

b) El orden psicológico; es decir, el ordenamiento de los elementos en función del interés de quien escribe.

c) El orden de las ideas o secuencia lógica. Esto tiene que ver con la estructura del texto; es decir, la manera como vamos ordenando nuestros conceptos en el escrito

APRENDIENDO A ESCRIBIR BIEN

En un principio, para ayudarnos en la tarea, bien podemos considerar que **ESCRIBIR ES HABLAR SOBRE PAPEL**. Pero, por supuesto, recordando que el **lenguaje coloquial** exige algo **menos** de **precisión** y **corrección** que una **comunicación escrita**.

En cuanto a ésta, los **factores** a tener en cuenta son:

1. QUÉ se va a decir. **¿De qué o de quién se quiere hablar?** Especifica el tema que vas a desarrollar por escrito.

2. POR QUÉ se va a decir. **¿Con qué intención escribes?** Es necesario determinar **el propósito** con el que vas a escribir, por ejemplo:

- expresar tus sentimientos
- convencer a alguien
- dar cierta información (en un examen)
- expresar tu desacuerdo sobre un asunto
- solicitar o explicar algo

Mientras escribes no pierdas de vista para qué y por qué lo haces. Por ejemplo, si tu intención es persuadir a alguien deberás concentrarte en cómo exponer claramente tu puntos de vista y tus argumentos. Si tu texto logra convencer a esa persona, habrá cumplido su función.

3. CÓMO se dirá. Esto implica pensar en el desarrollo de la exposición.

Desde tiempos antiguos se ha establecido que hay **seis** cuestiones que contiene todo tema:

- a) **QUÉ** (tema)
- b) **POR QUÉ** (causas)
- c) **DÓNDE** (localización geográfica)
- d) **CUÁNDO** (localización temporal o histórica)
- e) **QUIÉN o QUIÉNES** (protagonistas)
- f) **CÓMO** (proceso, desarrollo, evolución, etc.).

4. A QUIÉN se dirá. Es importante tener en cuenta quién va a leer tu escrito. Puede ser que esté dirigido a personas conocidas o desconocidas, de tu misma edad, más pequeñas o adultas. También debes reflexionar qué es lo que saben y qué es lo que no saben acerca del asunto que estás tratando. Dependiendo de todo esto, tendrás que decidir cómo desarrollar el tema para que te comprendan y se interesen por tu texto.

LA COMPOSICIÓN ESCRITA NO DEPENDE NECESARIAMENTE DE LA HABILIDAD NATURAL O INSPIRACIÓN DE QUIEN ESCRIBE, SINO QUE TAMBIÉN SE PUEDE APRENDER PRACTICÁNDOLA CON ASIDUIDAD.

PASOS PARA ORGANIZAR EL TRABAJO DE ESCRIBIR

LO IMPORTANTE ES COMENZAR...

Para **facilitar** el comienzo de la tarea:

1. Primero escribe los **pensamientos propios** (incluso si no corresponden al tema), **sin preocuparte** por nada. Así, **sin ninguna presión**, fluirán las palabras. Y sería muy raro que **no** escribas **nada** sobre el tema en cuestión.

Una vez que **comenzaste** la cosa es **más fácil**. Ya tienes, sin habértelo propuesto directamente, un **bosquejo**.

2. Ya puedes comenzar a **rellenar los blancos**, y a **pulir**.

Un método **simple** para llegar a una **secuencia de ideas** es comenzar a anotar **todo aquello que nos viene a la mente** en relación al tema, **absteniéndonos** de pensar en cualquier tipo de **orden**.

...Y luego...

Cada vez que necesitas hacer un texto, procura contestar las siguientes preguntas:

1) ¿CUÁLES SON LAS PARTES QUE DEBE LLEVAR EL ESCRITO?

Cada tipo de texto se organiza de manera distinta.

Por ejemplo:

- una carta tiene que llevar ciertos datos que no se requieren en otro tipo de escrito,
- cuando se escribe un libreto de teatro es necesario manejar ciertos elementos que son diferentes a los de un cuento;
- un informe de investigación se prepara de forma distinta que una nota periodística.

2) ¿QUÉ TIPO DE LENGUAJE ES EL MÁS APROPIADO?

Dependiendo:

- del tipo de texto que escribas,
- de la intención que tengas al hacerlo,
- y de la persona a la que esté dirigido, debes prestar atención al lenguaje que utilizarás. Puede ser informal, como cuando le escribes una carta a un amigo, o formal, como cuando te diriges a una autoridad.

3) ¿QUÉ ES INTERESANTE O QUÉ ES NECESARIO DECIR?

En este caso puede ser útil elaborar una lista de los aspectos que quieres trabajar sobre el tema que elegiste. Conviene que no olvides cuál es el tema principal y cuáles son sólo detalles que lo apoyan.

Cuando tengas claros todos estos puntos, escribe la primera versión de un texto.

5) ¿CÓMO SE REVISA UN ESCRITO?

Cuando alguien escribe, lo más importante es que logre comunicar a otras personas lo que desea. No creas que un texto queda bien escrito en el primer intento, **siempre es necesario revisarlo**. Hasta los mejores escritos revisan y modifican partes de sus escritos después de haber hecho la primera versión. Siempre hay algo que se puede mejorar.

Aquí encontrarás recomendaciones generales. Revísalas y toma en cuenta las que te sirvan para el tipo de texto que hayas escrito.

Revisa el contenido.

Para revisar un texto, es necesario leerlo más de una vez. En la primera lectura, revisa el contenido. En el margen de la hoja puedes hacer las anotaciones sobre lo que tengas que modificar.

- Lee tu texto y contesta las siguientes preguntas:

¿Dijiste todo lo que querías decir?

¿Presentaste las ideas en el orden en que querías, o te parece que hay un orden mejor?

¿Las ideas que expresaste tienen suficientes ejemplos y detalles que las expliquen?

¿Es el tipo de escrito apropiado para la situación?

¿Son adecuadas el título y los subtítulos?

- Subraya las palabras que repitas varias veces. Fíjate en qué casos puedes utilizar sinónimos, y sustitúyelas.
- Para relacionar las ideas en tu texto, puedes utilizar palabras como: entonces, por consiguiente, puesto que, por eso, como, así, por tal motivo.

La ortografía.

Después de revisar el contenido, vuelve a leer tu texto y revisa los siguientes puntos:

- Debes usar mayúsculas al principio, después de cada punto y en los nombres propios.
- Revisa la acentuación de las palabras. Encierra en un círculo aquéllas de las que tengas duda. Para verificarlas, consulta el diccionario o pregúntale a tu maestro.
- Utiliza los signos de admiración y de interrogación, las comillas y los guiones largos, punto aparte y seguido y comas en los lugares que sea necesario.

La organización gráfica.

Es cierto que lo más importante de un escrito es el contenido, pero también es necesario cuidar cómo se organiza gráficamente. Cuando terminas de revisar tu texto, sigue estas recomendaciones al pasarlo en limpio:

- Decide en qué tipo de material vas a trabajar (en una hoja blanca, en tu cuaderno o en el pizarrón).
- Observa en qué lugar de la hoja debes escribir cada parte, de acuerdo al tipo de texto que estés trabajando.
- Respetar los márgenes y utiliza sangrías cuando sea necesario.
- Cuida que los párrafos estén separados.
- Procura que tu letra sea legible y apropiada para el material que elaboras. Fíjate si es necesario que hagas letras de distintos tamaños.
- Por ejemplo, si es un cartel o un material para exponer en clase, la letra debe ser grande y clara para que sea atractivo y los demás alcancen a verlo con facilidad.

Revisa tu escrito con alguien más.

El punto de vista de tus compañeros es muy útil. Sus recomendaciones ayudan a mejorar tu escrito, de la misma manera que tú puedes ayudarlos con sus textos.

- Intercambien sus trabajos y discutan:

¿Qué has querido decir?

¿Qué les gusta más en ese trabajo?

¿Hay alguna parte que hubieran expresado de manera diferente?

¿Hay algún punto que les cueste trabajo entender?

LA REDACCIÓN

Para ordenar por escrito lo que deseamos comunicar, en primer

lugar debemos realizar un plan de trabajo, que luego se irá corrigiendo. Este esquema sería como un armazón al que hay que ir completando con conceptos. Esto no significa que previamente no podamos ir anotando ideas dispersas de lo que queremos transmitir, por el contrario, el hacerlo nos será de suma utilidad.

De cualquier texto de redacción podemos observar tres partes:

- 1. La introducción**
- 2. El cuerpo o desarrollo**
- 3. La conclusión**

y tres aspectos fundamentales a destacar :

- 1. El contenido:** que es lo que deseamos transmitir
- 2. El estilo:** es la forma propia que cada autor le da a su trabajo
- 3. El plan:** es el esquema general previamente diseñado.

- Intercambien sus trabajos y discutan:

¿Qué has querido decir?

¿Qué les gusta más en ese trabajo?

¿Hay alguna parte que hubieran expresado de manera diferente?

¿Hay algún punto que les cueste trabajo entender?

DISTINTOS TIPOS DE REDACCIÓN

DISTINTOS TIPOS DE REDACCIÓN

REDACCIÓN LITERARIA: cuando la escritura tiene fines artísticos (novela, ensayo, poesía, etc.)

REDACCIÓN ACADÉMICA: la utilizada por estudiantes, científicos e investigadores (monografías, tesis, etc.)

REDACCIÓN PERIODÍSTICA: es informativa y novedosa. Puede abarcar diversos campos: político, social, cultural, deportivo, etc.

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL: es la utilizada en el mundo de los negocios.

RESUMEN DE REQUISITOS A TENERSE EN CUENTA EN LA ELABORACIÓN DE UN ESCRITO:

- Ser claros, concisos y precisos.
- Respetar las reglas gramaticales.
- Ser coherentes, ordenados y objetivos.

- Ser corteses.
- Ser prolijos y elaborar una buena presentación.
- Utilizar en lo posible insumos de buena calidad (papel, impresión, etc.)
- No utilizar términos vulgares.
- Ser veraces.
- No abusar de los superlativos.
- No escribir de más ni de menos.
- No omitir la información importante.
- Utilizar un lenguaje adecuado y sencillo.

“Yo trato de respetar el lenguaje. Además, pienso en mi comodidad y en la comodidad del lector, y trato de usar las palabras más sencillas, que no obligan a interrogar el diccionario.”

Jorge Luis Borges

LAS NORMAS GRAMATICALES NOS AYUDAN

El primer fenómeno inmediato e independiente que subyace desde el momento que queremos expresar algo por escrito es anterior a la elaboración: es la intención que tengas de expresar una idea determinada, con un fin determinado.

El segundo fenómeno es la imprescindible necesidad de que el lector entienda, con rapidez, el contenido del texto.

EL LOGRO DE ESTE OBJETIVO SE FACILITA NOTABLEMENTE CON EL USO DE NORMAS GENERALES

para una eficaz comunicación y con la utilización de un vocabulario adecuado.

La escritura constituye un sistema estructurado, establecido con reglas semánticas, morfológicas y sintácticas, y está reglamentado por normas ortográficas, **que nos ayudan a garantizar una correcta integración de cada una de las partes del texto (palabras, oraciones, párrafos).**

NORMAS GENERALES RECOMENDADAS

(tanto para la redacción informativa como para la comercial)

1. ELIGE LOS TÉRMINOS CONVENIENTES

Utiliza palabras **precisas** y **sencillas**.

Precisión significa que cada **término deberá ser empleado con la máxima exactitud**. Por lo tanto **no es conveniente la utilización de vocablos vagos, imprecisos, aplicables a todo**. (Ver en la sección vocabulario : ‘palabras baúl’).

Ejemplos:

- **Sustitución:**

Esta historia tiene **algo** trágico.

Esta historia tiene **un argumento** trágico.

- **Supresión:**

Esto **es algo** sospechoso.

Esto **es** sospechoso.

Sencillez: usar **palabras de dominio general**, pero **sin recurrir a lo vulgar**.

- **Evitar los regionalismos y vulgarismos:**

plata/ dinero

pibe/ muchacho- niño

- **Usar las palabras de idioma extranjero en casos extremos, por ejemplo cuando no exista la traducción exacta de esa palabra en castellano.**
- **Eludir tecnicismos, salvo en escritos especializados:**

cefalalgia/ dolor de cabeza

- **No emplear palabras cuyo significado no figure en el diccionario:**

arribista/ advenedizo

2. CONSTRUYE ORACIONES Y PÁRRAFOS BREVES

DISTINTOS TIPOS DE REDACCIÓN (Cont.)

2. CONSTRUYE ORACIONES Y PÁRRAFOS BREVES

Las ideas expresadas en oraciones cortas facilitan la comprensión del lector y te ayuda a cometer menos errores gramaticales. Pero si recurres **sólo** a oraciones breves, corres el riesgo de que el resultado del escrito sea pobre, telegráfico y monótono; por el contrario, si sólo utilizas oraciones largas el mensaje puede ser confuso.

Por lo tanto, la combinación de oraciones largas y cortas logra el equilibrio justo del texto.

3. PRESCINDE DE LAS IDEAS Y PALABRAS INNECESARIAS

La aplicación de esta norma **ayuda a desarrollar la capacidad de resumir.**

4. NO RECURRAS A EXPRESIONES VULGARES O FRASES HECHAS.

Esta norma tiene por objeto **eleva el nivel del escrito.** Los términos vulgares o las frases hechas carecen de novedad o de fuerza expresiva. Así como también la exageración en la adjetivación hace que el texto pierda veracidad. En un escrito comercial la sobriedad y la prudencia son requisitos importantísimos.

5. NO INCURRAS EN REPETICIONES DE PALABRAS.

6. REALIZA UNA COHERENTE CONEXIÓN ENTRE ORACIONES.

Debes unir convenientemente la idea de una oración a la idea de la anterior y la siguiente, mediante el manejo adecuado de los nexos coordinantes. Estos nexos relacionantes son, por ejemplo: ***por consiguiente/ debido a / por lo tanto/ porque/ asimismo***

EL PLAN DE LO QUE SE VA A ESCRIBIR

Es el esbozo general, el punto de partida antes de escribir. Constituye el esqueleto que se debe completar con ideas, conceptos, definiciones, etc.

La carta constituye un ejemplo de orden, reflejado en cada una de sus partes :

- **fecha**
- **encabezamiento**
- **introducción**
- **tema**
- **despedida**
- **firma**

Este **esquema básico**, como el de la carta, **cumple la función de mantener un orden estructural** en la expresión del pensamiento.

La corrección de una carta depende del conocimiento que tienen el escritor de las normas gramaticales. **Si dichas normas son aplicadas correctamente, se logra una óptima impresión en el receptor.**

La consulta permanente del diccionario disipa las dudas con respecto a la elección del término más conveniente.

ORTOGRAFÍA

Hablaremos de ortografía refiriéndonos a la **escritura correcta** de toda palabra oída, leída o pensada, **una convención** de cierta estabilidad que permita compartir un mensaje.

Nos ocuparemos de los estudiantes que obteniendo un rendimiento normal, fracasan en ortografía.

Las preguntas que nos formulamos son:

¿Qué es lo que impide a una persona de rendimiento normal tener una ortografía acorde a esas posibilidades?

¿Por qué la ortografía promedio ha ido deteriorándose, a pesar de haber aumentado el promedio del nivel de escolaridad alcanzado por la población?

En el uso de la lengua oral, nuestro pueblo ha homogeneizado algunos sonidos ("**s**", "**c**" y "**z**" / "**b**" y "**v**" / "**ll**" y "**y**"), complicando la práctica pedagógica.

Cuando ni la **etimología** ni la **regla ortográfica** nos pueden ayudar, **nos queda recurrir a la memoria visual**.

Generalmente, la persona que escribe con cierta fluidez no se detiene a meditar cada palabra, pero cuando duda ante la ortografía de una de ellas, es frecuente que esté en condiciones de tomar una decisión después de escribirla de dos formas distintas y observarlas. Seguramente una de ellas le resulte una forma más armónica, más familiar o más convincente que la otra. En este caso ha recurrido a su **memoria visual** en auxilio de su **memoria motora**. El automatismo que debía resolver esa palabra falló y acudió entonces a un recurso de otro tipo, esta vez visual.

ORTOGRAFÍA (CONTINUACIÓN)

ORTOGRAFÍA (CONTINUACIÓN)

De hecho, si todos aprovecharan la información visual en igual medida, a igual cantidad de lectura correspondería igual nivel ortográfico, **pero la experiencia no muestra una correlación** significativa. En el caso de un chico que escribe esa palabra por primera vez, sólo puede recurrir a su imaginación o a la **copia**. Para que ello no ocurra cada vez que tenga que volverla a escribir, es necesario que **la palabra se convierta en una imagen mental estable**, o lo que es más funcional, constituya un automatismo disponible.

El enriquecimiento del vocabulario, condiciona la aparición de nuevos conocimientos ortográficos, pero siempre sobre la estabilidad de los anteriores.

Cuando el nivel del escritor se lo permite, éste puede recurrir a la **deducción o a la aplicación de reglas, para escribir correctamente algunas palabras**, pero esos recursos no solamente tiene resultados limitados, sino que generalmente los que tienen buena ortografía han recurrido a ellos sólo ocasionalmente.

La apropiación de la ortografía correcta debe ser hecha prácticamente **palabra por palabra**.

Es importante observar que la lengua no es valorada como herencia cultural, hecho que se manifiesta en el particular uso que de ella hacemos los argentinos y en especial los porteños. Nuestra lengua se aleja del castellano más que la de otros pueblos hispano parlantes, y por otra parte incorporamos a diario palabras de otros idiomas, cada vez con mayor facilidad.

El resultado es una diferencia abismal entre la lengua escrita y la lengua oral. Hablamos en dialecto, combinado cada vez más con más influencia del inglés (en una época fue del francés) y procuramos escribir en castellano.

El desarrollo de los medios de comunicación basado en la imagen y el sonido contribuye a mantener alejado del sistema lecto-escrito a grandes sectores de la población, por cuanto satisface necesidades que antes se cubrían de otra manera. Este fenómeno en un principio tuvo como consecuencia (cuando los medios todavía guardaban las formas convencionales) que el **enriquecimiento masivo del vocabulario de la población** presentara **relación inversa con el dominio de la ortografía**. Luego, la vulgarización del lenguaje de los medios redundó en el empobrecimiento masivo del lenguaje.

Si no hay necesidad real de cambio, ni la **copia** ni la **lectura repetida** obran como informantes. Postular la **mayor cantidad de lectura** como medio de corrección de la ortografía, mientras se niega totalmente el valor de la copia, significa jerarquizar la memoria visual sobre la memoria motora. **Creemos que cada aprendiz tiene su propio estilo estratégico y que lo pone en práctica en función de su necesidad.**

El mecanismo de la escritura sólo es una herramienta, y SU **USO CORRECTO O INCORRECTO HABILITA O MARGINA.**

Tal es así, que encontramos una cantidad alarmante de personas supuestamente alfabetizadas, inclusive profesionales, que se niegan a expresarse por escrito, aun a través de pequeños mensajes, por la inhibición que les produce su deficiente ortografía.

Muchos docentes atribuyen el deterioro de la ortografía a la falta de lectura. Nosotros creemos que la lectura frecuente se convierte en un recurso más, apunta a la imagen visual, mientras que la copia apela también a la memoria motora.

Partiendo de la idea de que **no hay aprendizaje si no hay necesidad**, si deseas tener una excelente ortografía
**RECURRE A LA ESTRATEGIA
QUE TE RESULTE MÁS EFICAZ:**

- **MEMORIA VISUAL**

lectura repetida de cada palabra

mayor cantidad de lectura

escribir la palabra de dos formas distintas y observarlas

- **MEMORIA MOTORA**

aprendizaje palabra por palabra

copia

- **DEDUCCIÓN**

etimología de la palabra

aplicación de reglas ortográficas

REGLAS ORTOGRÁFICAS

REGLAS ORTOGRÁFICAS

USO DE LA MAYÚSCULA

Utilizaremos mayúsculas:

- Al principio de un escrito y después de un punto.
- En los nombres propios.
- Después de los puntos suspensivos al citar palabras textuales.

- En la primer palabra después del saludo en las cartas o discursos : **Señores: Tengo el honor....**
- En los títulos, nombres y apodos que acompañan o califican a un nombre propio: **Alfonso el Sabio.**
- Cuando a ciertos nombres comunes o colectivos se les asigna valor representativo o simbólico: **La Iglesia, La Patria, El Estado.**
- En los nombres de instituciones, cuerpos, establecimientos o empresas: **Alianza Francesa, Museo de Arte Decorativo, Ministerio de Economía, Obras y Servicios Públicos.**
- En los números romanos.
- En los tratamientos de cortesía, cuando están abreviados: **Sr., Dr.**
- En las consonantes dobles, **ch** y **ll**, si corresponde mayúscula, sólo se escribirá la primera de ellas: **Llueve, Chasis.**
- El nombre de todos los planetas, la Luna y el Sol: **Saturno, Urano.**

No utilizaremos mayúsculas:

- En los nombres de los días de semana, meses ni estaciones del años (excepto si van precedidos de un punto): abril, otoño, domingo.
- En los puntos cardinales: este, norte, sudoeste.

USO DE 'B' Y 'V'

No es sencillo que recuerdes todas las reglas ortográficas, pero sí es muy útil tener el siguiente material a tu disposición, para recurrir a él cada vez que tengas una duda, y de esta manera, con su uso frecuente, se irá incorporando en tu memoria y terminarás aplicando automáticamente esas reglas.

Utilizaremos b:

- En las palabras que tienen las siguientes sílabas iniciales:

ab-, ob-, sub- : absorber, obviar, subdirector.

bu-, bur-, bus- : buzo, burla, búsqueda.

bi-, biz-, bis- : bisiesto, bisabuelo, bizcocho.

- En el prefijo **bene-** : benefactor, beneplácito.
- En las palabras que terminen con : **-bilidad, bundo, -bunda** : amabilidad, meditabundo, vagabunda.
Excepción : movilidad y civilidad.

- En los verbos que terminan con **-buir y -bir** : contribuir, escribir. **Excepción** : hervir, servir, vivir y sus derivados.
- En las palabras derivadas de **bibl** : biblioteca.
- En las palabras en las que **b** precede a **l o r** : recargable, cobre.
- En las desinencias del pretérito imperfecto del modo indicativo de los verbos de primera conjugación : cantaba, soñabas, adeudaba.
- En los verbos terminados en **-aber** : caber, saber.

Utilizaremos v:

- En las palabras que terminen en **-avo, -ava, -ivo, -evo, -eva** : doceava, octava, cautivo, longevo, nueva. **Excepción** : sílaba, árabe, recibo.
- En las palabras que comienzan con **vir-** : virtud, virtual.
- Después de **b, d, n** : obvio, adversario, invocar.
- En el **verbo venir** y sus compuestos y derivados : sobrevivir, venidero.

Escribiste...	Se escribe...
tavaquera	tabaquera
movilidad	movilidad
labandera	lavandera
adbertir	advertir
observava	observaba
estávamos	estábamos
absolbió	absolvió
tavique	tabique
bívora	víbora
hevilla	hebilla
herbir	hervir
adbervio	adverbio
cavalista	cabalista
sorver	sorber
polbo	polvo
atrebimieno	atrevimiento

ESTILOS DIRECTO E INDIRECTO

ESTILOS DIRECTO E INDIRECTO

Reproducimos a continuación las explicaciones que da y las advertencias que hace **Leonardo Gómez Torrego** en su *Gramática didáctica del español* sobre el estilo directo y el estilo indirecto, cuestión que no parece estar muy clara al redactar las noticias, pues son frecuentes los errores sintácticos relacionados con ese tipo de construcciones:

ESTILO DIRECTO. Cuando una oración depende del verbo "decir" o "pensar" y reproduce las palabras textuales de alguien,

se encuentra en estilo directo. Ejemplo: *El presidente dijo: "Hoy hemos tenido algunos problemas"*.

En la escritura, las oraciones en estilo directo van enmarcadas con comillas y detrás de dos puntos.

ESTILO INDIRECTO. Si la oración que sigue al verbo "decir" o "pensar" reproduce la idea de alguien pero no sus palabras textuales, se encuentra en estilo indirecto.

La conversión del estilo directo al indirecto obliga, en ocasiones, a ciertos cambios en las formas verbales (la concordancia entre los tiempos, en los pronombres y otros elementos). Además, es necesario añadir la conjunción subordinante **que**. Ejemplo: *El presidente **dijo que** ayer habían tenido algunos problemas.*

Son **incompatibles** la conjunción subordinante **que** y el estilo directo, a pesar de que ello es relativamente frecuente en el lenguaje periodístico. Ejemplo: *El presidente dijo que "hoy hemos tenido problemas"*.

En algunos manuales de estilo también aparecen advertencias sobre este tipo de construcciones. Veamos qué dice el *Libro de estilo* del diario 'El País':

Es una **incorrección sintáctica** emplear el **que** cuando se hace una cita en estilo directo. Para expresar las palabras tal como fueron dichas no se debe utilizar el **que**, y sí los dos puntos y comillas. Ejemplo: *Felipe González dijo: "Ya está bien de obsesiones golpistas"*. En cambio, en estilo indirecto sobran estos dos signos ortográficos, ha de ponerse el **que**, y en ocasiones cambia la relación temporal de los verbos. Ejemplo: *Felipe González dijo que ya está bien de obsesiones golpistas.*

Expresiones en español

Debe decirse	En lugar de
México 16 de septiembre	México a 16 de septiembre
Mirarse en el espejo	Mirarse al espejo
Por cuenta de	A cuenta de
Por lo que se ve	A lo que se ve
Protestar	Protestar por todo, de

contra todo

todo

Quedé en
llamar

Quedé de llamar

Con base en

A base de, en base a

Ejercicio de ortografía:

Corrige la ortografía del siguiente texto

El hombre *de Juan Rulfo*

Los pies del homvre se undieron en la arena, dejando una hueya sin forma, como si fuera la pesuña de algún animal. Treparon sobre las piedras, engaruñándose al sentir la inclinasi3n de la suvida, luego caminaron acia arriba, buscando el horizonte.

"Pies planos -dijo el que lo seguía-. Y un dedo de menos. Le falta el dedo gordo en el pie izquierdo. No abundan fulanos con estas señas. Así que será fásil".

La vereda suvía, entre llervas, yenas de espinas y de malas mujeres. Pareía un camino de ormigas de tan angosto. Suvía sin rodeos acia el cielo. Se perdía ayá y luego volbía a apareser más lejos, bajo un cielo más lejano. Los pies siguieron la bereda, sin desbiarse. El ombre caminó apollándose en los cayos de sus talones, raspando las piedras con las uñas de sus pies, rasguñándose los brazos, deteniéndose en cada orisonte para medir su fin: "No el mío, sino el de él", dijo. Y volbió la cabeza para ver quién havía havlado. Ni una gota de aire, escepto el eco de su ruido entre las ramas rotas...

Se escribe...

Los pies del hombre se hundieron en la arena, dejando una huella sin forma, como si fuera la pezuña de algún animal. Treparon sobre las piedras, engarruñándose al sentir la inclinaci3n de la subida, luego caminaron hacia arriba, buscando el horizonte.

'Pies planos - dijo el que lo seguía -. Y un dedo de menos. Le falta el dedo gordo en el pie izquierdo. No abundan fulanos con estas señas. Así que será fácil'.

La vereda subía, entre yerbas, llenas de espinas y de malas mujeres. Parecía un camino de hormigas de tan angosto. Subía sin rodeos hacia el cielo. Se perdía allá y luego volvía a aparecer más lejos, bajo un cielo más lejano. Los pies siguieron la vereda, sin desviarse. El hombre caminó apoyándose en los callos de sus talones, raspando las piedras con las uñas de sus pies, rasguñándose los brazos, deteniéndose en cada horizonte para medir su fin: 'No el mío, sino el de él', dijo.

Y volvió la cabeza para ver quién había hablado. Ni una gota de aire, excepto el eco de su ruido entre las ramas rotas...

DIFICULTADES CON LA EXPRESIÓN ESCRITA

DIFICULTADES CON LA EXPRESIÓN ESCRITA

1 Dificultades con la ortografía, acentos y signos de puntuación

Aunque algunos consideran que estos aspectos son en realidad básicos, sin embargo, su uso deficiente puede llevarnos a errores en el sentido del texto.

Por ejemplo, en el título de un trabajo de investigación, un autor se refería a "las aptitudes del profesor" y en el texto desarrollaba el tema de "las actitudes del profesor". Como ves, una sola letra había cambiado el sentido de la frase.

Por otra parte, es difícil encontrar estudiantes que utilicen los signos de puntuación con un criterio propio y fundado; en la mayoría de los casos se guían por una intuición más o menos vaga al respecto. Por ejemplo, ¿podrías dar una respuesta correcta si te preguntaran para qué sirven los paréntesis?

2 Dificultades en los aspectos sintácticos de la lengua

Si redactar es poner por escrito nuestras ideas, sentimientos, experiencias, etc. significa que lo escrito debe expresar exactamente lo mismo que pensamos. A ideas claras redacción clara, dijo alguien, sin embargo el paso del pensamiento a la escritura no siempre es coincidente. Pensar claro tiene un proceso fundado en la investigación; redactar claro tiene como base las ideas previamente concebidas y ordenadas y, además, otros elementos que se relacionan con la lengua; si la desconocemos, difícilmente podrá salir un texto claro.

3 Dificultades con el ordenamiento de nuestras ideas y conceptos de tal manera que la secuencia tenga un verdadero orden lógico

No debemos considerar a la lengua como herramienta porque corremos el riesgo de pensar que es algo rígido y que con aplicar las normas es suficiente. La lengua es una concreción de una facultad fundamental del hombre: su inteligencia. Es, por tanto, dinámica, cambiante, influida profundamente por la experiencia personal, por nuestra propia cultura, por nuestra forma de ser.

En este sentido, el autor **Pierre Guiraud**, al referirse a las funciones del lenguaje, dice que de todas ellas, dos son fundamentales: " La función referencial y la función emotiva son las

bases a la vez complementarias y concurrentes de la comunicación" (2)

Una es objetiva y se refiere al mundo de las ideas y los conceptos y tiene que ver con la lógica. Presenta una información clara, objetiva y verificable; en cambio la otra es subjetiva, emotiva; se refiere a nuestra actitud con respecto a la realidad. Es el mundo de lo bello, de lo bueno, lo deseable, etc.

4 Dificultades con respecto a la riqueza lexicológica

La precisión y claridad en el uso de la lengua tiene que ver con la riqueza de nuestro vocabulario. Sin embargo, el problema no es tan sencillo como parece. El descuido o el escaso afecto a nuestra lengua nos lleva no sólo a empobrecerla sino a agredirla abiertamente en aras de una supuesta concepción instrumental del idioma. Algunos ejemplos nos servirán para constatar cómo este descuido nos lleva a empobrecer el lenguaje y con ello nuestra propia capacidad de expresarnos. En este caso hacemos referencia a la expresión escrita. Veamos:

- El verbo "contemplar" ha invadido nuestra redacción; hoy todo se contempla, como si quisiéramos rescatar aquellas famosas órdenes medievales contemplativas; se contempla un proyecto, una plan, un objetivo, una acción, etc. como si cada acción no tuviera su verbo propio. ¿Qué debería entender cuando el empleado le pregunta a su jefe si le dará un aumento de sueldo, y éste respondiera: "Mira, esto ya lo tenemos contemplado". ¿Debe entender que la respuesta es afirmativa? o ¿sólo me está haciendo partícipe de una experiencia mística cuyo objeto de su contemplación es su aumento de salario? ¿No será una forma eufemística de decirlo que su salario está congelado, estático?

- Otro caso enfermizo es el verbo "manejar": todo se maneja: situaciones, sentimientos. Los problemas no se solucionan sino se manejan. No se diga de los conceptos, las ideas, todo ello se materializa con este verbo y luego se manipula. ¿Alguien podría interpretar la expresión "estamos manejando su caso": resolviéndolo, exponiéndolo, analizándolo, o todo junto?

Cuando a cada palabra la despojamos de su significación y se la vamos acumulando a otra, además de convertirla en un término vacío, empobrecemos el lenguaje.

5 Dificultades para identificar nuestro propio estilo de redactar

El estilo es el hombre, se ha dicho. Cuando escribimos ponemos en juego todo nuestro ser: nuestra formación, nuestra cultura, nuestras experiencias, nuestra práctica de la escritura, inclusive nuestro amor o desamor por la lengua. Cada quien habrá de encontrar su propio camino, pero esto requiere estudio y trabajo, conocimiento y práctica.

PENSAR ES MÁS DIFÍCIL QUE ESCRIBIR

PENSAR ES MÁS DIFÍCIL QUE ESCRIBIR

Pensando cuidadosamente, se tiene ya la base para **escribir bien**. Si pensamos con **corrección** encontramos:

- **COHERENCIA**
- **CLARIDAD**
- **ÉNFASIS**

La **coherencia** es lo que da **unidad y sentido** a todo el texto.

La **claridad** hace que lo que se comunica sea **perfectamente comprensible**, no haya **ambigüedades** ni **puntos oscuros**.

El **énfasis** es aquello que **deseamos destacar** en lo que **transmitimos**. (Puede ser un **punto en particular** o el **propio núcleo** del mensaje).

CONSEJOS IMPORTANTES PARA CUALQUIER ESCRITO

- Usa oraciones cortas y separadas.
- Utiliza palabras coloridas.
- Si no se justifica el cambio de esta norma, conviene seguir el orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento) y el orden lógico. La lógica implica hacer aparecer las ideas según el orden del pensamiento, destacando siempre la idea principal.
- Comienza con un borrador, tratando de 'ver' el tema con la mayor claridad posible.
- Vigila las repeticiones malsonantes, asonancias, consonancias y cacofonías.
- Alterna frases cortas y largas según el sentido del párrafo y la musicalidad del período.
- Trata de 'fundir' con habilidad las transiciones entre los distintos párrafos.
- Escapa de las frases hechas y lugares comunes.
- La puntuación es un detalle crucial. Una frase mal puntuada puede perder claridad.
- Repetir es válido cuando no hay sino un sinónimo rebuscado, o cuando se quiere fijar la atención sobre una idea y esa repetición no suena mal.
- Una vez que se completó el texto, deben realizarse dos tareas importantes:

- **LA TOMA DE DISTANCIA.** Tomar **distancia** al **leer** el texto implica **crear en uno mismo la impresión** de que lo ha escrito

otra persona, lo que permite alcanzar la máxima objetividad posible para encontrar errores, lagunas, parcialidades, etc., y poder así mejorar el escrito y enriquecerlo.

- **LA PODA.** Luego de una o varias **relecturas**, se advierte que la **poda** se hace casi siempre necesaria, en función de pulir el texto eliminando partes flojas hasta considerar que ha quedado sólo lo esencial, de acuerdo al consejo de **Gracián: 'lo bueno, si breve, dos veces bueno'**.

EMPLEAR LA VOZ ACTIVA

La voz activa **mantiene atento** al lector. Es **descriptiva, relata**. Aunque se esté hablando de asuntos mundanos, la **combinación** de la **voz activa** con **palabras coloridas** produce un **buen efecto**. Para ilustrar mejor este punto, examinemos el siguiente enunciado:

Voz pasiva: *'Los ingresos de la Compañía de Alimentos Nutritivos ABC **serán aumentados** en un 20%, mediante el lanzamiento de un nuevo cereal para adultos'*.

Ahora compáralo con la siguiente oración:

Voz activa: *'Mediante el lanzamiento de un nuevo cereal para adultos, la Compañía de Alimentos Nutritivos ABC **aumentará** en un 20% sus ingresos'*.

La oración en **voz activa**, con un **verbo fuerte** y una **meta mensurable**, definitivamente **captará** mucho más **rápido** y con mucha mayor **firmeza** la atención que la oración en voz pasiva.

En los últimos años se han hecho investigaciones con el fin de determinar las causas que impiden que los estudiantes (luego profesionales) egresen de la universidad con un nivel aceptable en el uso de la lengua escrita. Los principales resultados de esas investigaciones son éstos:

- Los estudiantes no escriben lo suficiente.
- A muchos no les gusta escribir.
- A la mayoría no se les pide que escriban con frecuencia. Sólo a un porcentaje muy bajo (18%) se le pidió que escribieran un artículo de tres o más páginas.
- No reciben suficiente asesoramiento en sus estudios.

[REFLEXIONA ACERCA DEL USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN](#)

REFLEXIONA ACERCA DEL USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN (Cont.)

Cuenta una anécdota que Don Facundo Fonseca, antes de morir redactó su testamento, pero sin ninguna puntuación:

“Dejo mis bienes a mi sobrino no a mi suegra nunca jamás se pagará la cuenta del sastre de ningún modo para los mendigos todo lo dicho es mi deseo

Yo Facundo Fonseca”

Después de la muerte del testamentario, las cuatro personas ahí nombradas acudieron a reclamar la herencia, cada una como elegida.

Ejercicio:

Fíjate cómo se pueden escribir las cuatro versiones, colocando la puntuación en cada caso, **de tal forma que uno por uno demuestre, ante el juez, ser el heredero:**

a.- La suegra afirma ser la elegida:

Dejo mis bienes: a mi sobrino no, a mi suegra. Nunca jamás se pagará la cuenta del sastre, de ningún modo para los mendigos todo lo dicho es mi deseo

b.- El sastre reclama para sí la herencia:

Dejo mis bienes: a mi sobrino no, a mi suegra nunca jamás, se pagará la cuenta del sastre. De ningún modo para los mendigos. Todo lo dicho es mi deseo

c.- El sobrino refuta a los anteriores:

Dejo mis bienes a mi sobrino no a mi suegra nunca jamás se pagará la cuenta del sastre de ningún modo para los mendigos todo lo dicho es mi deseo

d.- Los mendigos declaran ser los herederos:

Dejo mis bienes: a mi sobrino no, a mi suegra nunca, jamás se pagará la cuenta del sastre, de ningún modo. Para los mendigos. Todo lo dicho es mi deseo

OTRO EJEMPLO: ¿POR QUÉ MATARON A GREGORIO?

El general mandó ahorcar a Gregorio por un telegrama de sus superiores que decía: **"Perdón imposible, ahorcarlo"**. A la semana siguiente llegó uno corrigiendo el anterior y decía: **"Perdón, imposible ahorcarlo"**.

¿Crees que es importante la puntuación?.

Cuando hablamos, nos apoyamos en un sistema de sonidos que se encadenan unos con otros, a esto se le denomina cadena hablada. Implica, entre otras cosas, que no podemos expresar varias ideas al mismo tiempo.

Estos diferentes aspectos sonoros en nuestro sistema oral de comunicación son estudiados por la fonética.

Pero el ser humano no sólo se comunica hablando, sino también por medio de la escritura ya que las letras representan sonidos; por ejemplo, los espacios en un escrito tratan de delimitar las palabras y un número reducido de otros signos reflejan los variados matices de modulación y ritmo. Para que un escrito tenga coherencia, se deben respetar las reglas gramaticales de puntuación. Estos pequeños signos (el punto, la coma, etc.) intercalados en la escritura conducen a nuestra mente a seguir el pensamiento del escritor. Si conocemos y aplicamos adecuadamente las reglas al redactar nuestras ideas tendrán un orden y un sentido más preciso.

CLARIDAD Y ELEGANCIA EN LA EXPRESIÓN ESCRITA

La claridad y la elegancia son dos cualidades que han de adornar la construcción del párrafo literario. Los vicios que más perturban a estas cualidades son los cambios de sujeto y la falta de correspondencia de los tiempos, las voces y las personas verbales, dentro de un mismo período sintáctico.

a) Cambios de sujeto

Si escribimos: 'El doctor X era un excelente cirujano pero el enfermo presentaba un cuadro clínico tan complicado que la operación no podía dar un resultado satisfactorio', el resultado es un párrafo sintácticamente trabado mediante la conjunción adversativa-copulativa 'pero' y la expresión ponderativa 'tan...', pero con tres sujetos distintos: El doctor X, el enfermo y la operación. El párrafo es incorrecto.

Si consideramos que el sujeto lógico de todo el párrafo es el doctor X deberíamos escribir: 'El doctor X era un excelente cirujano, pero se encontró con un cuadro clínico tan complicado en el enfermo, que no pudo lograr un resultado satisfactorio en la operación'.

Otro ejemplo: 'El profesor explicó la lección y después los alumnos fueron preguntados uno a uno'. En este párrafo el cambio de sujeto (profesor-alumnos), atenta contra la claridad y la elegancia. La expresión más coherente sería: 'El profesor explicó la lección y después preguntó a los alumnos uno a uno'.

b) Cambios en el verbo

Son muy frecuentes las alteraciones en los accidentes verbales por no observar la correspondencia de los mismos dentro de un período.

EJEMPLO: 'Cuando nos examinamos, se pone uno muy nervioso'.

En este caso no hay coherencia ni entre las voces ni entre las personas de los verbos. En la primera frase, 'nos examinamos', el verbo está en voz activa y en

primera persona del plural (sujeto, nosotros). En la segunda, 'se pone uno', el verbo está en pasiva refleja con sentido indeterminado, y en tercera persona del singular (sujeto, uno).

Entendemos que lo correcto sería:

'Uno se pone muy nervioso, cuando se examina'. O bien: 'Nos ponemos muy nerviosos cuando nos examinamos'.

COLOCACIÓN DE LOS MODIFICATIVOS

COLOCACIÓN DE LOS MODIFICATIVOS

La función principal de los 'modificativos' (luego, apenas, entonces, en seguida, casi, solamente, después, etc.), es la de alterar el auténtico sentido del pensamiento.

Para evitar confusiones, el modificativo debe colocarse lo más cerca posible de la palabra o frase que modifica.

Algunos ejemplos, dados por el **Prof. Gonzalo Martín Vivaldi**, son éstos:

'Apenas unas cincuenta personas de la tribuna 7, de pie, pudieron ver bien la partida'.

En esta frase se quiere decir que entre los espectadores de la tribuna 7, sólo unos cincuenta, los que se pusieron de pie, pudieron ver bien la partida.

En cambio, si se escribe:

'Unas cincuenta personas de la tribuna 7, de pie, apenas si pudieron ver la partida', se dice casi lo contrario: que, entre los espectadores de la tribuna 7, hubo unos cincuenta que casi no vieron la partida. Se supone que el resto de los espectadores de la tribuna 7, la vieron bien.

'El jefe dijo que él había dado la orden para salir a su debido tiempo'.

'El jefe dijo que, a su debido tiempo, él había dado la orden para salir'

(Observa la función que realiza la colocación del 'modificativo').

Más ejemplos:

'El doctor dijo a mi hermana frecuentemente que humedeciese la venda'.

Modificativo mal colocado, si la idea es la de mantener la venda húmeda.

La frase correcta es: *‘El doctor dijo a mi hermana que humedeciese frecuentemente la venda’.*

‘El señor Director dijo a su nuevo Secretario que contestase al teléfono en cuanto sonara rápidamente’.

‘El señor Director dijo a su nuevo Secretario que contestase rápidamente al teléfono en cuanto sonara’.

ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCIÓN DE LA FRASE

Lo ideal, al redactar, es que desarrolles el escrito elaborándolo en función de tus ideas, sin detenerte, normalmente, a reflexionar sobre la construcción del material de la frase. Atiende más al pensamiento y busca resaltar los matices lógicos mediante determinadas formas de lenguaje.

Sin embargo, consideramos que será de gran utilidad conocer unas elementales normas sobre la sintaxis, el orden lógico y la construcción armoniosa, para resolver cuantas dudas se te puedan plantear al redactar.

CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA DE LA FRASE UNITARIA

La construcción sintáctica es la que ordena los elementos de la frase según su función gramatical: 1º), el sujeto;

2º), el verbo;

3º), el atributo o los complementos:

a) directo,

b) indirecto, y

c) circunstancial.

EJEMPLO:

SujetoLorenzo Barnal, director del colegio X

Verboofertó

Complemento directo.....la dirección

Complemento indirecto.....al señor Calvo

Complemento circunstancial.....no hace mucho tiempo.

El verbo se coloca normalmente intercalado entre el sujeto y el complemento. No es correcto, en castellano, situarlo al final de la frase.

Frecuentemente ocupa el primer lugar de la oración cuando ha de resaltar estilísticamente la acción que representa.

El sujeto o los complementos podrán ocupar el primer lugar de la oración (que es puesto preponderante), cuando hayan de destacar los conceptos por ellos expresados.

Recordemos, sin embargo, que el orden sintáctico sólo nos interesa para resolver los casos de duda. Insistimos en que la frase no está sometida a reglas inflexibles: goza de holgura y libertad. El orden de las palabras se gobierna más por el interés psicológico (orden lógico), que por la estructura gramatical.

Todo lo anterior se puede resumir en el siguiente principio lógico:

- **Una idea puede expresarse de diferentes modos, según la importancia de dicha idea.**
- **Este principio se completa con la siguiente regla de construcción lógica:**
- **Para la debida claridad de la frase, conviene que el orden de las palabras se someta al orden de las ideas.**

Ejemplo:

‘El alumno debe aprender a escribir correctamente desde los primeros cursos de la E.G.B.’

Esta frase está ordenada, sintácticamente:

1º) **Sujeto:** el alumno

2º) **Verbo:** debe

3º) **Complemento directo:** aprender a escribir correctamente

4º) **Complemento circunstancial:** desde los primeros cursos de la E. G. B.

Sin embargo, si lo que deseamos resaltar al escribir -interés psicológico o idea dominante- radica en la idea de tiempo ‘desde los primeros cursos de la E. G. B.’, entonces someteremos el orden sintáctico de las primeras palabras al ‘orden lógico-psicológico’, y escribiremos:

‘El alumno, desde los primeros cursos de la E.G.B., debe aprender a escribir correctamente’.

O mejor aún:

‘Desde los primeros cursos de la E. G. B., el alumno debe aprender a escribir correctamente’.

CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA DEL PÁRRAFO

CONSTRUCCIÓN SINTÁCTICA DEL PÁRRAFO

Donde, verdaderamente tiene importancia el orden lógico, no es en la frase unitaria, sino en el párrafo o período. Los principios esenciales de la construcción sintáctica del párrafo se resumen en estas tres reglas:

- a) Conviene ligar las ideas entre dos o más frases.
- b) Deben presentarse tales ideas según su importancia.
- c) Es necesario evitar las faltas de sentido que resultan de no respetar el orden 'lógico-psicológico' de nuestro pensamiento.

EJEMPLO:

'El edificio incendiado era un chalet de lujo. El fuerte viento reinante avivaba las llamas y les daba una espantosa intensidad'.

¿Cuál de las dos frases siguientes liga mejor con la expuesta?

a) *'El salvamento de los habitantes del chalet tuvo que hacerse en medio de este brasero ardiente'.*

b) *'En medio de este brasero ardiente, tuvo que hacerse el salvamento de los habitantes del chalet'.*

Sin duda alguna, **la segunda**.

En un párrafo compuesto de varias frases hay que tener en cuenta el orden de las ideas y situar los elementos según su importancia; de lo contrario, el párrafo resultará confuso y desordenado.

Ejemplo:

'El maestro a todos los alumnos a someterse al examen médico, por orden de la superioridad'.

En realidad teníamos que haber escrito:

'Por orden de la superioridad, el maestro obligó a todos los alumnos a someterse al examen médico'.

Otro ejemplo:

'El teniente Martínez tuvo que tomar el mando del batallón cuando mataron al comandante López y al capitán García'.

Se tendría que haber escrito:

'Cuando mataron al comandante López y al capitán García, el teniente Martínez tuvo que tomar el mando del batallón'.

EL RELATIVO 'QUE' Y SU ANTECEDENTE

Norma general: El pronombre relativo debe colocarse lo más próximo posible a su antecedente.

Ejemplo:

‘Señalaré un capítulo en este libro que me parece muy interesante’.

Es mejor escribir:

‘Señalaré en este libro un capítulo que me parece muy interesante’.

A veces, no resulta fácil colocar el relativo inmediatamente después de su antecedente. En tal caso, si el empleo de ‘que’, ‘cual’, ‘cuyo’, etc., fuese causa de equívoco, se recomienda sustituirlo por ‘el cual’, ‘del cual’, etc., o bien repetir el antecedente o, simplemente, dar otro giro a la frase.

Si escribimos : ‘Hay una edición de este libro que resulta muy agradable por su impresión’, la colocación del relativo engendra confusión.

Pero si, por colocar el relativo inmediatamente después de su antecedente, escribimos: ‘Hay una edición que resulta muy agradable de este libro’, la frase es inaceptable estilísticamente.

Por tanto, podríamos escribir: *‘Hay una edición de este libro, la cual resulta muy agradable por su impresión’.*

O también: *‘De este libro hay una edición que, por su impresión, resulta muy agradable’.*

Pero dado que ninguna de estas variantes nos gusta, lo mejor, en este caso, sería dar otro giro a la frase.

Ejemplo:

‘Hay una edición de este libro muy gratamente impresa’.

EL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS

Cuando uno sospecha que el significado que tiene para una palabra podría estar equivocado, existen formas (que son útiles al escribir o al hablar) para estar seguro de comunicar el significado que propone comunicar.

Es difícil expresar nuestros pensamientos y emociones sin disponer de un amplio vocabulario. Una persona con vocabulario limitado es como un indigente en el campo de la comunicación. Con frecuencia se siente empobrecido al tratar de decir lo que realmente quiere decir, y esto puede hacer su vida más difícil. El dejar de expresarse obstruye el flujo normal de las relaciones interpersonales.

Las palabras también tienen vínculos emocionales, además de los fríos significados del diccionario. Al escoger palabras, se debe tener cierta idea de su asociación emocional *actual*, así como de su definición pura. La capacidad de entender a nuestro interlocutor o lector está matizada por la asociación emocional de algunas de las palabras que se utilizan.

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS)

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS)

Uno de los errores más frecuentes, **al COMUNICARNOS POR ESCRITO**, es usar palabras que se pronuncian de igual modo (**homófonas**) o casi igual (**parónimas**), pero que **se escriben de distinta manera** y tienen **diferente significado**.

A través de esta ejercitación de reconocimiento, comprenderás que el buen vocabulario no consiste solamente en el uso de muchas palabras, sino en la distinción correcta entre palabras que se parecen pero no son reemplazables entre sí.

A continuación te damos el grupo principal de las que inducen a error con más frecuencia.

A	Preposición: Vamos a cenar.
Ha	De haber: El niño no ha comido.
Abocar	Asir con la boca, acercarse, juntarse para tratar algo: Se abocaron para dialogar.
Avocar	Llamar a sí un tribunal la causa litigada ante uno inferior: El juez se avocó el asunto.
Ay	Lamento: Lanzó un ¡ay! de dolor
Hay	Del verbo haber: Ya no hay combustible.
Abordo	Del verbo abordar: Mañana abordo el tren.
A bordo	Preposición y sustantivo: Subí a bordo.
Abrasar	Quemar: El fuego los puede abrasar
Abrazar	Ceñir con los brazos: Abrazar con cariño.
Acerbo	Áspero al gusto, riguroso: Carácter acerbo.
Acervo	Montón de cosas pequeñas; haber común de varias personas; conjunto de bienes morales y culturales: Un acervo conocimientos.
Acechar	Observar cautelosa o furtivamente (espíar).
Asechar	Poner artificios para hacer daño (engañar).
Ascenso	Subida; promoción a mayor dignidad o empleo.
Asenso	Acción de asentir, dar crédito.
Acertar	Tener tino o acierto.
Asertar	Afirmar algo: Puedo asertar lo dicho.
Acético	Perteneciente al vinagre.

Ascético	Consagrado a los ejercicios piadosos.
Adolescente	En la adolescencia: Joven adolescente.
Adolecente	Que adolece o padece: Adolece de calidad.
Asciendo	Flexión del verbo ascender (subir): Asciendo la loma.
Asiendo	Gerundio del verbo asir (agarrar): Está asiendo la taza.
Aprehender	Coger; asir, prender.
Aprender	Adquirir conocimientos.
Arrear	Estimular a los animales con el látigo.
Arriar	Bajar las velas o las banderas.
Arrollo	Atropellar, dar vueltas.
Arroyo	Caudal, cauce de un río.
Así	Adverbio modal: No fue así.
A sí	Preposición y pronombre: María se contestó a sí misma.
Azar	Casualidad; caso fortuito: Lo encontré por puro azar.
Azahar	Flor del naranjo, limonero y otros cítricos.

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS) II

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS) II

Barón	Título nobiliario inferior al de vizconde.
Varón	Ser humano del sexo masculino.
Basta	Tosca, ordinaria; flexión del verbo bastar: Con eso basta.
Vasta	Extensa, amplia: Una vasta experiencia.
Cauce	Lecho de los ríos y arroyos; acequia.
Cause	Flexión del verbo causar: No cause molestias.
Cebo	Comida para alimentar o atraer a los animales.
Sebo	Grasa de los animales herbívoros; gordura.
Cede	De ceder; dar.
Sede	Lugar, residencia de una entidad; silla o trono de un prelado.
Calló	Del verbo callar, guardar silencio.

Cayó	Del verbo caer: Cayó al suelo.
Combino	Flexión del verbo combinar.
Convino	Flexión del verbo convenir.
Concejo	Corporación municipal; ayuntamiento.
Consejo	Parecer que se da o toma en relación con actitudes o actividades; corporación consultiva; cuerpo administrativo en las compañías.
Conque	Conjunción. Significa "así que".
Con que	Preposición y relativo.
Consciente	Que tiene conciencia o noción de una cosa.
Consiente	Flexión del verbo consentir.
Contorción	Torcedura.
Contorsión	Torsión de los músculos.
Cumpleaños	Sustantivo: Hoy es el cumpleaños de mamá.
Cumple años	Verbo y nombre: María cumple años mañana.
Desecho	Desperdicio; flexión del verbo desechar.
Deshecho	Participio de deshacer: Todo quedó deshecho.
Demás	Adverbio: José y demás compañeros.
De más	Frase adverbial: No está de más asegurarlo.
Dondequiera	Adverbio. En cualquier parte.
Donde quiera	Adverbio y verbo: Lo veré donde quiera él.
Encausar	Formar causa judicial: Encausar al detenido.
Encauzar	Dirigir una corriente por un cauce; caminar bien.
Enjuagar	Aclarar con agua lo lavado.
Enjugar	Secar, quitar la humedad a una cosa.
Entorno	Del verbo entornar (medio cerrar la puerta o la ventana); ambiente, medio.
En torno	Adverbio de lugar. En torno a la casa de Juan hay periodistas.
Esotérico	Oculto, reservado.
Exotérico	Común, vulgar.
Espiar	Observar, acechar.
Expiar	Ser castigado por: Expiar una culpa.
Espulgar	Quitar las pulgas.
Expurgar	Depurar: Expurgar un libro.

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS) III

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS) III

Grabar	Labrar figuras o caracteres; esculpir, fijar en el ánimo una impresión; registrar sonidos.
Gravar	Cargar, imponer tributos o gravámenes.
Halla	Flexión del verbo encontrar: Pepa se halla bien de salud.
Haya	Flexión del verbo haber: Ojalá ya haya llegado el profesor.
Has	Del verbo haber: ¿Lo has visto?
Haz	De hacer: Haz la tarea.
Echo	Flexión del verbo echar: ¿Le echo más agua?
Hecho	Participio del verbo hacer: Quedó bien hecho.
Herrar	Poner herraduras a los caballos; marcar con hierro un artefacto.
Errar	Cometer faltas o errores, equivocarse; andar errante.
Huso	Instrumento para hilar; parte de la superficie terrestre para la definición y unificación del tiempo (huso horario).
Uso	De usar, costumbre.
Incipiente	Inicial, que empieza.
Insipiente	Ignorante, falto de juicio.
Infligir	Imponer un castigo.
Infringir	Quebrantar, violar: Infringir una ley.
Ingerir	Introducir en la boca la comida o los medicamentos.
Injerir	Entrometerse en algo.
Intención	Determinación o propósito; inclusión voluntaria hacia un fin: No tengo intención de asistir.
Intensión	Grado de energía: Golpea con más intención.
Libido	Energía sexual, lujuria.
Lívido	Amorato.
Losa	Piedra llana y de poco grueso.
Loza	Barro muy fino, barnizado, de que están hechos diversos objetos.

Nóbel	Premio de la Academia Sueca.
Novel	Nuevo, principiante.
Perjuicio	Daño, menoscabo.
Prejuicio	Juicio u opinión sobre algo antes de tener conocimiento de ello; actitud discriminatoria hacia cierto tipo de personas.
Porque	Conjunción causal. Por razón de que: Cayó al suelo porque tropezó.
Por qué	Interrogación: ¿Por qué lloras?
Por que	Compuesto de la preposición por y del relativo que. Significa "para que".
Porqué	Causa, motivo: E1 porqué de las cosas.

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS) IV

DISTINCIÓN CORRECTA ENTRE PALABRAS PARECIDAS (HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS) IV

Rebelar	Levantarse contra la autoridad; poner resistencia.
Revelar	Descubrirse o manifestarse lo ignorado o secreto.
Ribera	Margen y orilla del mar o río; tierra cercana a los ríos; huerto que linda con un río.
Rivera	Arroyo, río pequeño.
Sabia	Persona que posee sabiduría.
Savia	Jugo que nutre las plantas.
Segar	Cortar las mieses; cortar o cercenar cualquier cosa.
Cegar	Perder la vista; quitar la vida a alguien, ofuscar el entendimiento; tapar.
Sesión	Reunión, junta, asamblea.
Cesión	Renuncia de una cosa en favor de alguien.
Cima	La parte más alta o cúspide.
Sima	Abismo; hoyo profundo.
Sino	Excepción: No fue él, sino yo.
Si no	Dos palabras: si condicional, no negación: Si no regreso pronto, comienzan.
Sobretudo	Ropa ancha y larga.

Sobre todo	Preposición y adjetivo: Me gustó el juego, sobre todo el final.
Tasa	Precio oficial; medida, norma.
Taza	Vasija pequeña con asa, usada para beber.
Valla	Cercado; obstáculo.
Vaya	Del verbo ir; burla: Ordene que vaya ahora.
Venimos	Presente de venir: Hoy venimos a saludarte.
Vinimos	Pasado de venir: Anteanoche vinimos a buscarte.
Vocear	Dar gritos o voces; pregonar; llamar.
Vosear	Vosear. Dar tratamiento de vos.
Yerro	Metal de color gris azulado.
Hierro	Equivocación cometida por descuido.

Fin de la Sección 'COMUNICACIÓN ESCRITA'

AUMENTAR EL VOCABULARIO