

10 CLAVES PARA ESCRIBIR BIEN



2018



10 CLAVES PARA

“Escribir con sencillez es tan difícil como escribir bien.”

W. Somerset Maugham

Ya sea por un trabajo académico o por simple pasión, independientemente de la carrera que estés cursando, es importante escribir adecuadamente. Todos podemos adoptar buenos hábitos para mejorar la calidad de nuestra escritura.

Sigue estos sencillos consejos y piérdete el miedo a escribir.

1. Ordena tus ideas

El primer paso, incluso antes de empezar a escribir, es saber qué es lo que quieres decir, a quién lo quieres decir y cómo lo vas a decir. Esto ayudará a que tu texto tenga coherencia y lógica, haciendo que tus opiniones se comuniquen con mayor facilidad. Hazte estas preguntas antes de comenzar: ¿qué quiero decir?, ¿cómo quiero decirlo?, ¿para qué asignatura es?, ¿para quién es mi texto?, ¿por qué lo quiero escribir?... Organiza tus ideas haciendo un sencillo esquema con las ideas principales y secundarias del texto.

2. Usa frases cortas

Si el texto que vamos a escribir no es solo para nosotros, entonces es indispensable que pensemos en el lector. Hay que conseguir que nos entienda. Transmitir de forma sencilla y concisa la idea siempre dará buen resultado. Escribe de forma sencilla, breve y concisa para lograr que los lectores te entiendan, sobre todo si no tienes costumbre de escribir.

Para esto, respeta el orden de las oraciones. Es: sujeto-predicado. Recuerda que el sujeto y el verbo nunca deben estar separados por una coma. Es común encontrar oraciones muy extensas en las que se diluye esta estructura y provoca confusión, es preferible construir frases cortas y concisas.

3. La longitud sí importa

Se ha confirmado que las historias cortas son más leídas que las largas. En este sentido, es también mejor escribir párrafos breves. Se recomienda que no contengan más de 40 palabras.



4. No abusos de los adjetivos

Un adjetivo bien usado te ayudará a describir lo que quieres decir, le dará color a tu texto. Muchos adjetivos no van a tapar los errores en la redacción. El adjetivo convierte cualquier texto sencillo en un rimbombante compendio de palabras llenas de adornos, que transmiten imágenes cursis. Y peor aún es la capacidad de este recurso para convencernos de que escribimos bien, cuando realmente es mentira.

Hay que tener mucha paciencia para soportar un texto plagado de lánguidas y hermosas rojas rosas sobre una suave y vieja colcha de oscuro terciopelo negro como una fría noche sin pálidas estrellas.

Pero ¿cómo saber cuándo son o no son necesarios? Hazte las siguientes preguntas: ¿el adjetivo describe de manera adecuada al sustantivo? Si la respuesta es sí, ¿es preciso ese adjetivo para que el lector comprenda la idea?

5. Revisa, revisa y vuelve a revisar

Lee y vuelve a leer tu texto las veces que sean necesarias para detectar los errores ortográficos. No podemos presentar un buen trabajo académico que tenga faltas, no importa cómo sea el profesor ni si el tema no nos interesa.

5. No escribas como hablas

La construcción del lenguaje hablado y del escrito son diferentes. Las frases no deben seguir el patrón de una conversación, sino el de una redacción. La redacción de un trabajo para la universidad no puede ni debe ser un texto literario, pero tampoco una conversación con los amigos. Recuerda que cada frase debe estar bien estructurada y que cada idea debe estar correctamente enunciada y concluida. Haz la prueba grabando un mensaje de voz por Whatsapp y te darás cuenta de que, si grabamos una conversación sin esforzarnos en cuidar el lenguaje, al leer el mensaje veremos que el resultado es rarísimo.

6. Los puntos y las comas no son decorativos

La puntuación es una herramienta esencial para dar claridad y fluidez a la lectura de tus ideas. Usar puntos y comas tiene múltiples funciones en un texto escrito, por ejemplo, sirven al lector para respirar y comprender, y a nosotros, los autores, para concluir las ideas, enumerarlas, explicarlas. Puntuar correctamente es indispensable para redactar bien y además nos ayuda a organizar nuestros pensamientos para que el texto no sea impreciso. Las confusiones ocurren, en su mayoría, por el mal o nulo uso de los signos de puntuación, por ejemplo, la siguiente frase tiene significados totalmente distintas:

¡Vamos a comer niños!

¡Vamos a comer, niños!

A continuación, una lista de los signos de puntuación más utilizados y cuando deben ser utilizados:



- El **punto (.)** se utiliza para separar oraciones o ideas distintas.
- La **coma (,)** indica una leve pausa en la enunciación de la idea completa. Siempre se deben utilizar en los siguientes casos: para separar dos o más palabras o ideas, para limitar una aclaración y después de las siguientes locuciones como son: en efecto, es decir, de acuerdo, en fin, por consiguiente, no obstante, sin embargo, entre otras.
- El **punto y coma (;)** es una pausa en la oración sin suponer su fin. También se utiliza para enumerar elementos extensos que deben separarse o que contienen en sí mismos una coma.
- Los **dos puntos (:)** se emplean al final de una oración cuando se quiere empezar una enumeración, cuando se desea escribir una cita textual y antes de expresar una enunciación.
- Los puntos suspensivos (...) se utilizan a manera de una pausa inesperada en una frase y cuando hay lo siguiente: duda, ironía, temor, expectación o al comienzo de una cita no textual. Se utilizan solo tres puntos.
- Los **signos de exclamación (!)** se utilizan para enfatizar una idea, dar una orden o mostrar sorpresa.
- Los **signos de interrogación (¿?)** enmarcan una duda o pregunta.
- Las **comillas (" ")** se utilizan para enmarcar citas textuales, destacar expresiones, señalar términos incorrectos, encerrar significados o traducciones y citar títulos de obras literarias.
- Los **paréntesis (())** se utilizan para aclaraciones, referencias bibliográficas, traducciones de expresiones extranjeras y para introducir siglas o acrónimos.

7. No uses palabras rebuscadas

Usar palabras “cultas” en tu texto no te hará parecer inteligente. Si no están integradas en nuestro vocabulario es probable que no las usemos bien y el texto parezca forzado. Es mejor explicar lo que queremos decir de una manera más sencilla y honesta. Eso sí, es imprescindible tener cuidado con repetir todo el tiempo las mismas palabras. En ese caso, un diccionario de sinónimos sería perfecto para enriquecer nuestra redacción. También hay muchos diccionarios en línea que te pueden ayudar:

- Wordreference
- Sinónimos y Antónimos
- Sinónimos
- The Free Dictionary

8. Utiliza nexos

Es importante que tus oraciones y párrafos estén bien relacionados unos con otros, pues esto evita interrupciones bruscas entre una idea y la siguiente; además cuando son bien utilizados facilitan la tarea de escritura. Los más frecuentes son: *y, que, ya, pero, sino, sin embargo, es decir, esto es, mientras que, como, de tal modo, por lo que, aunque.*



9. Se preciso

Evita el uso de palabras vagas o genéricas como: *cosa, algo, asuntos, bueno o rico* para referirte a objetos o situaciones. La mayoría de estas palabras pueden ser sustituidas por una palabra más precisa que comunique mejor la idea.