

La Escritura



Desde tiempos remotos, la escritura ha sido una actividad determinante para el ser humano, pues con ella se ha logrado preservar la vida de las especies, la cultura y las cuestiones sociales y políticas de su contexto.

Además de saber leer, es importante saber escribir. Así como existe un proceso para la lectura, también lo hay para la escritura efectiva.

INFORMACIÓN EXTRA: Sabías que...

Platón expresó su rechazo a la escritura considerándola inhumana al pretender establecer fuera del pensamiento lo que en realidad sólo puede existir dentro de él. Alegaba que era un objeto, un producto manufacturado, lo mismo que se dice hoy de las computadoras. En segundo lugar, afirmaba que la escritura destruía la memoria, y que quienes la utilizarán se volverían olvidadizos al depender de un recurso exterior por la falta de recursos internos. La escritura debilita el pensamiento, afirmaba.



La escritura de un texto es un proceso cognoscitivo complejo, de múltiples idas y vueltas, en el que la revisión de los diversos aspectos que lo componen juega un papel fundamental. El escritor experto revisa constantemente su texto para evaluar si las formas seleccionadas tienen el efecto que se ha propuesto alcanzar. Como sabe que un texto difícilmente se logra en el primer intento, lo lee repetidas veces, o bien, puede ser que lo deje reposar durante un tiempo y, que les pida a otros que lo lean antes de decidir la versión definitiva. Los borradores sucesivos forman parte de ese proceso creador que generalmente se considera terminado cuando el texto sale de la imprenta.

Quizás por desconocimiento o falta de una tradición de escritura en la escuela, la tarea de escribir suele concebirse como un proceso en el que no media la reflexión sobre lo escrito. El texto se realiza de una sola vez y se entrega al maestro o se guarda en la carpeta de trabajo, de modo que los estudiantes se quedan con una idea equívoca de lo que es la escritura de un texto; simultáneamente, pierden la oportunidad de participar en una de las actividades más propicias para poner en juego lo que saben del lenguaje y aprender nuevas cosas sobre el mismo.

Uno de los requerimientos básicos de la tarea de revisión es que el escritor pueda asumir la posición de lector de su propio texto. Tomar esa distancia no es fácil, especialmente cuando no se tiene la experiencia de escribir y leer críticamente, como es el caso de muchos estudiantes.

¿Cómo escribir un texto?

El lenguaje es, generalmente, un fenómeno oral (o gestual en el caso de los sordomudos) que transmite significados de un hablante a otro. En cualquier comunidad donde haya personas, es muy probable que exista un lenguaje hablado. En algunas de esas comunidades, ese lenguaje también se escribe. Todos los textos escritos de esa comunidad tendrán que estar, entonces, relacionados con la palabra hablada y con el mundo del sonido que hace posible el lenguaje. En este sentido, podemos afirmar que la expresión oral ha



sido capaz de existir sin ningún sistema de escritura que la acompañe; y al mismo tiempo, podemos decir que nunca ha habido escritura sin oralidad anterior.

Ahora bien, si podemos comunicarnos simplemente con la palabra hablada o con los gestos, ¿Para qué nos sirve la escritura?

Definamos primero qué entendemos por ella. La escritura es un sistema que fija la oralidad a través de pautas gramaticales.

Un educador estadounidense Walter Jackson Ong estudió el pasaje de la oralidad a la escritura en las sociedades occidentales (principalmente de Europa). El fruto de sus investigaciones fue, entre otras cosas, una caracterización de qué es la “escritura” y cuál es su función en la sociedad. Para Ong, aprender a escribir es hacerse cargo de toda la tradición de escritura previa a uno mismo, es decir, que cuando el hablante comienza a escribir una lengua se integra en el mundo de la escritura y se sujeta a sus reglas.

Por ejemplo, imaginemos la siguiente situación:

Un hablante de la lengua castellana se anota en un concurso de alpinismo. Hace rato que entrena y se cree capacitado para ganarlo. Las condiciones del concurso son las siguientes:

- El primero en escalar el Aconcagua a partir de hoy recibirá \$100.000.

Nuestro hablante se apura, viaja a Mendoza, y comienza a escalar día y noche para asegurarse el premio. Una vez en la cumbre, escribe apresurado un mensaje de texto (sí, hay señal en el Aconcagua) avisando de su logro a las autoridades del concurso. El mensaje dice lo siguiente: “Estoy en la sima”.

Las autoridades reciben el mensaje, lo borran, y dicen: “Que nos avise mejor cuando termine de escalar”. Horas después, le otorgan el premio a otro escalador.

¿Por qué pasó esto? Porque en la lengua castellana la palabra “sima” significa “cavidad profunda en la tierra”, mientras que la palabra “cima” es la que significa “parte más alta de una montaña”. Entonces, por dos palabras que son homófonas entre sí, es decir, que al ser

pronunciadas suenan parecido, nuestro hablante se quedó sin premio. Si hubiera sabido cuál era la letra indicada para la palabra que quería escribir, se habría podido quedar con los \$100.000.

MÁS INFORMACIÓN:

Es necesario entender que escribir erróneamente una palabra puede conducir a los lectores a tergiversar el sentido final del enunciado que se emite. De esta manera, el receptor no entiende el mensaje que queremos transmitir, y si el mensaje no se transmite adecuadamente, el objetivo mismo del lenguaje (la comunicación) se ve perjudicado. Hoy en día contamos con una aliada poderosa para escribir correctamente: la computadora. Los correctores automáticos de los procesadores de texto nos liberan de la responsabilidad de conocer todas y cada una de las reglas gramaticales, porque esos programas las tienen instaladas en su memoria. Ahora bien, es nuestra responsabilidad como hablantes de la lengua castellana prestarle atención al corrector cuando nos señala algún error gramatical, para mantener la igualdad entre lo que queremos decir y lo que efectivamente decimos.



10 Recomendaciones para escribir bien un texto

Fuente: <https://www.uoc.edu/portal/es/servei-linguistic/redaccio/10-recomanacions/index.html>

La redacción eficaz es la que tiene las cualidades indicadas en este apartado. Por tanto, el estilo más recomendable es el que selecciona en cada momento la opción más comprensible teniendo siempre presente la economía de recursos y cuidando la corrección lingüística.

1. Construir oraciones claras, concisas, de sintaxis sencilla y bien ligadas
2. Ordenar los componentes de la oración
3. Evitar elementos superfluos
4. Escoger palabras claras y precisas
5. Evitar tecnicismos innecesarios
6. Moderar el uso de construcciones impersonales y pasivas
7. Utilizar más verbos que sustantivos
8. Asegurarse de que cada oración tiene un verbo principal conjugado
9. Mantener la coherencia en enumeraciones y subapartados
10. Utilizar un modelo no sexista del lenguaje



1. Construir oraciones claras, concisas, de sintaxis sencilla y bien ligadas

No deben llenarse exageradamente las frases con explicaciones mediante rayas, paréntesis, comas, etc., porque el lector o lectora acabaría perdiendo el hilo de lo que se le quiere comunicar. [Hay que indicar la relación de causa-efecto entre las frases].

Hay que prestar atención a las concordancias, la jerarquía y la cohesión de las relaciones sintácticas dentro de la oración.

Ejemplo 1:

El colectivo de estudiantes han manifestado sus quejas por diversos medios.
El colectivo de estudiantes **ha manifestado** sus quejas por diversos medios.

Ejemplo 2:

Las personas candidatas tienen que firmar el proyecto y se tiene que incluir en este los datos de contacto.
Las personas candidatas tienen que firmar el proyecto e **incluir** los datos de contacto.

Ejemplo 3:

No es tan importante por las titulaciones que imparte sino por las experiencias que se llevan a cabo.
No es tan importante por las titulaciones que imparte **como** por las experiencias que se llevan a cabo.

2. Ordenar los componentes de la oración

Los elementos de la oración tienen movilidad dentro de la estructura sintáctica; ganan o pierden importancia según el lugar que ocupan. Como norma general, mantenemos el orden convencional de los elementos de la oración:

sujeto + verbo + complementos

De este modo, cuando queramos destacar un elemento para poner énfasis en él, podemos desplazarlo al principio de la oración, que es el lugar en el que está la información principal.

Si abusamos de los recursos de énfasis o los utilizamos sin criterio, invalidamos su función. Además, si los complementos están cerca de su núcleo, evitamos ambigüedades.

El orden de las palabras, si bien no es fijo, a menudo responde a la lógica interna de construcción de cada lengua. Las estructuras sintácticas genuinas evitan repeticiones, anacolutos, discordancias, etc. y no pueden calcarse de una lengua a otra.

El restante 49 % ha pedido el acceso a Derecho.	El 49 % restante ha pedido el acceso a Derecho.
Tiene la obra unos momentos particulares...	La obra tiene unos momentos particulares...
Esta es una evidente muestra del carácter polifacético del poeta.	Esta es una muestra evidente del carácter polifacético del poeta.
La conexión al Campus Virtual fue dificultosa durante la pasada semana.	La conexión al Campus Virtual fue dificultosa durante la semana pasada .
La ciudad era en la Baja Edad Media un núcleo esencialmente agrícola.	En la Baja Edad Media la ciudad era un núcleo esencialmente agrícola.
Es por este motivo que encontramos necesario que...	Por este motivo encontramos necesario que... [Salvo que quiera darse un matiz énfasis especial]

3. Evitar elementos superfluos

En general es aconsejable redactar las oraciones con criterios de economía, que es una de las condiciones de la comunicación funcional. El resultado es un estilo conciso, que ahorra elementos sobrantes y va directamente a la idea que quiere expresar. Por tanto, podemos expurgar expresiones redundantes por repetición de ideas o conceptos.

También deben evitarse paráfrasis o circunloquios y palabras de significado muy general, como *elemento*, *tema*, *factor*, *problema*, etc., porque en muchos contextos añaden palabras, pero no significado.

Ejemplos:

- Con la esperanza de que esta situación no vuelva a producirse de nuevo... [o *vuelva a* o *de nuevo*]
- Durante el transcurso del encuentro habrá [o *Durante* o *En el transcurso de*]...
- Habrá una conferencia **sobre** la prevención de riesgos laborales [y no que tratará del tema de]
- Tenemos que **redactar un** informe [y no desarrollar la redacción de un]

4. Escoger palabras claras y precisas

El estilo es más claro cuando utilizamos un léxico adecuado al texto, alejado de palabras complejas, poco frecuentes y rebuscadas.

Ejemplo:

- **Antes de** matricularos, tienen que hablar con el tutor [y no Previamente a].
- Incluyen un análisis **aproximado** de [y no aproximativo]...
- La plataforma permite grabar partidas y **verlas** más tarde para aprender de los errores [y no visionarlas].

Lo mismo pasa si sustituimos las palabras de significado demasiado general o inconcreto (*hacer*, *tener*, *cosa*...) por otras de significado más preciso.

Ejemplo:

- Ofrecen becas para **seguir** [o **estudiar** o **elaborar** u **organizar**, según lo que quiera decirse] un programa de formación [y no realizar]
- La entidad **editará** un libro conmemorativo de sus cien años [y no hará].

5. Evitar tecnicismos innecesarios

Cuanto más especializado es el tema del que tratemos, más importante es la precisión. Aun así, los términos técnicos, que sin duda son precisos y útiles en el lenguaje de especialidad, no siempre son conocidos por las personas que leerán los textos generales o divulgativos.

Para evitar que el texto sea críptico y la terminología nos aleje del lector, conviene utilizar los términos especializados con moderación y definirlos brevemente con palabras sencillas cuando sea imprescindible utilizarlos.

Ejemplos:

- Es una sustancia **endógena**, es decir, producida por el propio organismo como respuesta a...
- Sufre **enoclofobia**, es decir, tiene **miedo a las multitudes**.

Algunas palabras extranjeras más usadas en ciertos ámbitos (*feedback, e-learning...*), los acrónimos y las siglas pueden tener el mismo efecto que los tecnicismos. Si no podemos asegurar su comprensión, debemos definirlos o identificarlos al principio del texto.

6. Moderar el uso de construcciones impersonales y pasivas

Para conseguir un estilo claro y directo, es aconsejable hacer explícitos los sujetos de las oraciones. Las oraciones impersonales ocultan al responsable de la acción, y por ello resultan poco claras. Pueden utilizarse, por ejemplo, cuando desconocemos el sujeto de la oración o no tiene importancia o no quiere explicitarse, porque no es significativo o no es útil; pero es aconsejable no abusar de ellas.

Ejemplo:

- **Se perdieron** algunos datos de los archivos [no interesa saber el sujeto].
- **El Departamento de Personal comunicará** los turnos de vacaciones antes del 30 de mayo [mejor que *Se comunicarán*].
- Los empleados dirigirán las solicitudes de material al jefe de su departamento [mejor que *Las solicitudes de material serán dirigidas al jefe de su departamento por parte de los empleados*].
- El día 2 de noviembre **la FUOC constituyó** el depósito [mejor que *se constituyó por parte de la FUOC o fue constituido por la FUOC*].

7. Utilizar más verbos que sustantivos

En español utilizamos los verbos con mucha más frecuencia que los nombres, porque la construcción con verbos es más genuina, natural y directa. Los nombres, además, nos obligan a utilizar posesivos y pronombres innecesarios, lo que da como resultado una estructura rígida y poco genuina.

Ejemplo:

- Pueden consultar el manual del programa **para instalarlo** [y no para su instalación].
- ...para proceder a **formalizar** la matrícula [y no la formalización de].
- El servidor pasa estos datos a otra aplicación **para que los procese** [y no para su procesamiento].

8. Asegurarse de que cada oración tiene un verbo principal conjugado

Toda frase necesita un verbo principal, y el infinitivo no actúa como verbo sino como un nombre; por tanto, con un infinitivo solo no puede construirse una frase (salvo que se trate de una lista de acciones expresadas con infinitivo que dependen de una oración principal anterior).

Ejemplos:

- De momento solo **hay que señalar** que [y no señalar]...
- Finalmente, **queremos recordar** que [y no recordar]...

9. Mantener la coherencia en enumeraciones y subapartados

Si se hacen subapartados vinculados a un apartado, que dependen del enunciado superior, este debe ligar con cada uno de los subapartados, y todos los subapartados tienen que empezar con un elemento de la misma categoría: verbo conjugado, infinitivo, nombre o frase completa.

Ejemplo:

Incorrecto:

1. Las principales causas del cambio climático son:
 - Aumento de gases de efecto invernadero.
 - Quema de combustibles fósiles.
 - El deshielo de los polos.

Correcto:

1. Las principales causas del cambio climático son:
 - El aumento de gases de efecto invernadero.
 - La quema de combustibles fósiles.
 - El deshielo de los polos.

Explicación: En el primer ejemplo, el tercer ítem rompe la coherencia de la estructura porque carece de un artículo definido (“El”). En el segundo ejemplo, todos los ítems siguen la misma estructura gramatical, lo que mejora la coherencia.

10. Utilizar un modelo no sexista del lenguaje

Cuando un escrito va dirigido a un público genérico, hay que tener en cuenta que puede haber destinatarios masculinos y femeninos y que todos han de sentirse incluidos; pero esta inclusión debe conseguirse sin caer en la artificiosidad. A menudo podemos encontrar construcciones o palabras colectivas para evitar doblar las formas masculinas y femeninas, pues los desdoblamientos de género entorpecen la lectura.

Ejemplos:

- **Quien participe** en este programa [mejor que *El participante*]...
- ...pruebas de nivel que **tendrán que hacer todas las personas que participen** [mejor que *tendrán que hacer todos/as los/las participantes*].