

## LA REDACCIÓN DE TEXTOS

La redacción consiste en presentar por escrito, las ideas, los pensamientos, y las experiencias con orden, claridad y corrección.

Antes de iniciar una redacción debemos saber lo que diremos (información), qué plan establecemos (guión o esquema), qué pretendemos (finalidad) y con qué enfoque (subjetivo, objetivo, literario, realista, teórico, explicativo...).

### Procedimiento para redactar un texto:

1. **Elección y delimitación del tema.** La elección del tema se acostumbra a concretar en un título significativo.

El tema puede ser dirigido o propuesto, o bien, elegido libremente. En el primer caso, hay que atenerse a las exigencias de quien manda redactar: extensión, fecha de entrega, forma de presentación, estilo, enfoque y rigurosidad en el tratamiento. En el segundo caso, hay que ser consciente de los conocimientos y datos de que se dispone para abordar un determinado tema.

2. **Búsqueda de información.** Cuando se escribe sobre cuestiones personales (vivencias, sensaciones emociones y experiencias) no se precisa más fuente de información que la propia. En cambio, si se piensa escribir de manera objetiva, hay que poseer conocimientos previos sobre el tema. Se necesita buscar una información amplia y contrastada para poder expresar ideas válidas. Es evidente que no se pueden dominar todos los temas posibles sobre los que se puede escribir, pero es muy recomendable leer libros de literatura creativa, tener curiosidad por la información de noticias (periódicos y revistas) y por los conocimientos de divulgación general, y estar familiarizado con el diccionario.

3. **Predisposición a redactar.** La actitud de escribir requiere un mínimo de voluntad, aparte de la obligación que te venga impuesta desde fuera. Por ello, es imprescindible que seamos capaces de sentirnos libres a la hora de escribir sobre temas propuestos desde fuera o elegidos libremente por nosotros. Este último caso responde por sí mismo al deseo de escribir por placer, por curiosidad, por imitación o por vocación.



4. **Organización de las ideas.** Se ordena la información mediante un guión o esquema. También podría utilizarse un mapa conceptual.
5. **Expresión de las ideas.** El último paso es, obviamente, dar forma al texto y escribirlo.

### Consejos generales para redactar textos:

Como acabamos de ver, la redacción de un escrito debe ir precedida de un plan perfectamente diseñado, aunque a lo largo del proceso pueda modificarse y adaptarse a los objetivos propuestos.

Al planificar el guión, el **redactor debe dar respuesta a unas preguntas:**

- a) **¿De qué tema voy a tratar?:** científico, histórico, filosófico, literario, periodístico, etc.
- b) **¿Qué me propongo?:** resumir, analizar, exponer, enseñar, entretener o crear. Está en relación con el género: didáctico, ensayístico, narrativo, descriptivo, dramático, poético...
- c) **¿Con qué tono lo presento?:** amable, categórico, claro, objetivo, irónico..
- d) **¿Cómo enfoco el tema?:** de forma impersonal, en 1ª, 2ª o 3ª persona. Podemos proponernos, por ejemplo, un enfoque objetivo y convincente o subjetivo y expresivo.
- e) **¿Qué extensión va a tener?:** la extensión depende del género y del medio en que se va a difundir: un artículo periodístico, un comentario de texto, un diario, una novela, un trabajo escolar, un libro, etc.
- f) **¿A quién va dirigido?:** un texto puede dirigirse a una persona privada (carta), a una entidad pública o privada (carta, informe, recurso, documento), a un profesor para su valoración (trabajo didáctico y comentario), a un tribunal académico (exposición de un tema o defensa de un trabajo de investigación), a un lector colectivo (artículo o libro), etc.

### Dar forma a nuestro texto:

Una vez planificado perfectamente el escrito, debemos redactar el texto que nos proponemos, fijándonos no sólo en el contenido, sino también en la **forma**, en la **expresión**. Para ello tendremos en cuenta aspectos como:

- La selección del vocabulario y la precisión de su significado.
- La combinación de las palabras adecuadamente y la estructura gramatical de las oraciones.
- La corrección ortográfica.
- La conformación de un estilo fluido, rico y variado.

Desde el inicio no debemos perder de vista la orientación ni la relación que deben guardar entre sí las ideas y las palabras que las representan. Un texto es una relación continuada de ideas relacionadas entre sí y referidas a un tema central.

En el proceso de redacción todo está orientado a combinar, de forma adecuada, según nuestros deseos, los conocimientos que tenemos sobre un tema (la cultura) y el medio apropiado de expresión (el lenguaje). Ésta es la única manera de armonizar el contenido (qué quiero decir) y la expresión (cómo lo digo).

En definitiva, al escribir hay que elegir las palabras apropiadas, combinarlas en frases y éstas en párrafos, hasta llegar a una creación textual armónica. Ampliaremos estas cuestiones en temas posteriores.

**Cuando termines la redacción, lee con atención el texto, corrige la expresión y conforma el estilo que deseas darle definitivamente.**

### Tabla de autoevaluación

<b>Pregunta</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Ideas</b>
¿He cuidado la presentación del texto?			La presentación ha de ser limpia y clara y se ha de prestar atención a los márgenes, al encabezamiento, al tipo y tamaño de las letra, a la caligrafía (en el caso de un texto manuscrito), etc.
¿Son adecuados el tono y registro?			Es preferible utilizar un registro estándar que no incluya expresiones coloquiales; si usas estas últimas, márcalas entre comillas.
¿Contiene el texto únicamente la información necesaria?			No se debe incluir información irrelevante sólo para llenar líneas. Evita las redundancias y repeticiones innecesarias.
¿Está bien estructurada la información según un orden determinado, en función del tipo de texto?			Piensa si predomina el orden cronológico, espacial, argumentativo, etc. Mira si el guión previo es correcto.
¿He distribuido la información en diversos párrafos separados por punto y aparte?			Cada párrafo representa una idea diferente.
¿Contiene el texto una introducción y un resumen final o cierre?			Mira el guión previo.
¿Está bien utilizada la puntuación?			Evita el exceso de comas y alterna el punto y el punto y coma.
¿Hay errores ortográficos, morfosintácticos o de vocabulario?			Consulta el diccionario y la gramática.

### Errores gramaticales frecuentes que debes evitar:

- El sujeto de una oración NO puede ir separado del verbo por una coma y debe concordar en número y persona. Ej. *Nuestros representantes legales para gestionar la herencia / no se han puesto de acuerdo.*
- Los nombres propios en castellano nunca llevan artículo determinado (el, la) salvo que el autor quiera reproducir modelos de habla vulgar. Ej. *Pedro me avisó con antelación.*
- En castellano, desde hace siglos, no se utilizan grafías como: "ss", "ç", "l·l". Tampoco se usa el apóstrofo ni se separan los pronombres del verbo mediante el uso del guión. Ej. *Llamémosle por teléfono exigiéndoselo.*
- Los pronombres siempre deben mantener una correspondencia con su antecedente o referente. Ej. *Ayer visité a Elena, a la que / a quien no veía desde hace tiempo.*
- El pretérito imperfecto de indicativo en castellano siempre se escribe con "b" a diferencia del catalán que lo hace con "v". Ej. *Cantaba.*
- En castellano los signos de interrogación y de exclamación siempre son dobles, es decir, abren y cierran el periodo oracional. Ej. *¡Ven!, ¿Cuántos quieres?*
- Todos los acentos castellanos son cerrados (á).
- Los monosílabos sólo se acentúan -cuando es necesario hacerlo- mediante el acento diacrítico. Ej. *más (= mucha cantidad) / mas (= pero)*
- No utilizar NUNCA reducciones de palabras (no se trata de chatear o enviar mensajes de móvil). Ej. *ke, x, q, etc.*
- Después de un punto siempre se debe escribir mayúscula. Ej. *Fui al cine. No me gustó la película.*
- Las fechas llevan punto detrás del mil excepto los años. Ej. *Mi ciudad tenía 43.000 habitantes en el año 1996.*
- Las oraciones impersonales con el verbo *haber* no concuerdan con ningún sujeto, porque no tienen. Ej. *En el estadio había muchos aficionados.*
- Debe evitarse el gerundio de posterioridad. Ej. *\*Entró en casa, tropezando con el escalón.* Debe ser: *Entró en casa y tropezó con el escalón.*

