

Centro de Apoyo para la lectura, la oralidad y la escritura DIGA

# Claves para escribir y para corregir textos formales

Profesor Javier H. Murillo O.

Con la colaboración de Laurie Molina



Colegio de Estudios  
Superiores de Administración



Colegio de Estudios  
Superiores de Administración

Calle 35 No. 6-16  
PBX: 339 53 00  
[www.cesa.edu.co](http://www.cesa.edu.co)  
Bogotá - Colombia



Colegio de Estudios  
Superiores de Administración

# **CLAVES PARA ESCRIBIR Y PARA CORREGIR TEXTOS FORMALES**

**CENTRO DE APOYO PARA LA LECTURA,  
LA ORALIDAD Y LA ESCRITURA DIGA**

Profesor Javier H. Murillo O.  
Con la colaboración de Laurie Molina

# CONTENIDO

Escribir en el CESA .....	7
Algunas claves para la escritura formal .....	8
Indicaciones para corrección y autocorrección de textos ....	26

## ESCRIBIR EN EL CESA

No es lo mismo decir que comunicar, y quien anda por ahí sin saber comunicarse efectivamente trata de superar dificultades sin las herramientas adecuadas.

Escribir –escribir formalmente, como debe hacerse en el entorno académico o profesional– significa apropiarse de unas formas específicas de razonamiento que permiten influir efectivamente en los demás. El lenguaje es un instrumento de poder.

Y es que desarrollar ideas, línea por línea, a través de un proceso lógico hasta llegar a un concepto claro no es de ninguna manera un ejercicio fácil, ni siquiera para aquellos que lo hacen a diario. Por el contrario, requiere de mucho esfuerzo y atención. De hecho, aquellos que dedican gran parte de su tiempo a hacerlo saben que un buen texto es el resultado de revisar y corregir constantemente su trabajo. Esto quiere decir que escribir bien no es otra cosa que saber reescribir muchas veces. Sin embargo, un texto limpio y efectivo termina pareciendo algo sencillo, simple, sólido. Un buen texto es un acero fino que llega donde la mano quiera.

## ALGUNAS CLAVES PARA LA ESCRITURA FORMAL

Ante todo, no olvide que la primera versión de un texto es siempre para usted mismo, algo así como una recopilación más o menos caótica de sus ideas y sus intenciones. Como confirmará cuando realice la primera revisión seria, muy pocas veces esta primera versión de su texto es realmente legible. No se alarme: son las sucesivas correcciones las que hacen que el texto esté al alcance de alguien más.

Siempre tenga en cuenta que suele ser más sencillo escribir cuando se tiene una idea clara, es decir, cuando se sabe de antemano a dónde se quiere llegar.

Por lo tanto, suele ser muy útil –sobre todo para aquellos que no tienen el hábito de hacerlo regularmente–, plantear inicialmente cómo estará dividido este trabajo: dividir su idea principal en varias ideas secundarias, que serán las que determinen o bien los capítulos (en un libro), las partes (en un ensayo extenso) o los párrafos (en un texto corto). Si hacerlo facilita su trabajo, organice esta información en un diagrama.

La estructura de su texto depende del tipo de la tarea que quiera o deba escribir. A continuación están algunas de las que pueden usarse, con sus características más generales.

*Para un resumen:* Un resumen es un texto derivado de otro, *producido por reducción*, que le es fiel a la información del primero y que debe poder leerse autónomamente, es decir sin recurrir al original. (Carlino, 2005). Para hacerlo, marque las ideas que encuentra usted más importantes para articularlas en su propio texto.

En este tipo de ejercicio es poco pertinente, por lo tanto, incluir opiniones personales, o usar expresiones como “Me parece...” o “Yo creo”. Simplemente límitese a dar la información del texto en cuestión y a referenciarlo –autor, editorial ciudad, fecha de publicación y número de páginas– al principio o al final del resumen.

*Para una reseña:* La reseña comienza, como el resumen, con un planteamiento de las ideas principales presentadas por el autor, pero al final debe incluirse también un comentario crítico acerca del texto –este sí personal y con argumentos concretos–, en el que se evalúe la pertinencia de sus ideas.

*Texto expositivo:* Este texto, en el que expone una idea concreta y que es de carácter fundamentalmente descriptivo, da cuenta de lo descrito de dos maneras fundamentales: *deductivamente* (de lo más general a lo más particular) o *inductivamente* (de lo más particular a lo más general). En el primer caso, conviene comenzar con el propósito del texto. En el segundo, cerrar con una generalización clara y sólida.

*Texto argumentativo:* En este texto la posición del autor es lo más importante, junto con las ideas que plantea para sustentar su propuesta, que son los argumentos. Es conveniente comenzar planteando las generalidades del asunto para ir después a la argumentación propiamente dicha. Ésta puede comenzar con la enunciación de la idea a demostrar (hipótesis), para seguir con cada uno de los argumentos (cada uno desarrollado en un párrafo diferente), o lo contrario: a través del establecimiento de los argumentos, llegar a la idea buscada.

Dos consideraciones finales respecto a los textos argumentativos: un texto de estas características debe ser convincente, lo cual es resultado de la solidez de los argumentos, y, por lo tanto, de la precisión con la que se maneja la información que sirve como susten-

tación. Por esto conviene hacer un uso exacto y claro de la información externa, y de sus referencias.

No importa que alguien más le haya ayudado a escribir, ni que utilice información externa: al final, todo lo que aparece firmado por usted es suyo, y debe poder ser sustentado por usted. Por eso es de vital importancia manejar correctamente la información que no sea de su estricta autoría. Para lograrlo hay que tener muy claro el manejo que se hace de las referencias externas y el uso de la metodología específica exigido por el profesor. Es sólo parcialmente cierto lo que dicen acerca de que el conocimiento es de todos; nos pertenece, es verdad, como especie, pero hay normas muy claras en cuando a su manejo, y legislaciones celosas que determinan al plagio como delito, con todas las desagradables consecuencias que ello trae.

Así, tenga en cuenta que hay diferentes maneras de referenciar una información dada, y que es diferente un parafraseo de una cita, una nota a pie de página de una referencia bibliográfica y una referencia bibliográfica de un listado de obras consultadas.

*El parafraseo:* El parafraseo –dar cuenta de las ideas de alguien más con otras palabras– es una de las más arraigadas costumbres en la escritura académica, pero

no siempre se usa adecuadamente. De hecho, es una de las formas predilectas de quienes toman indebidamente ideas ajenas. Aun cuando usted no diga exactamente las mismas palabras que el autor que consulta, si utiliza la información propuesta por alguien más debe referenciarlo adecuadamente, es decir, mencionar la información necesaria para poder identificarlo con claridad.

*Las citas:* En una cita se transcriben, literalmente, las palabras de un autor determinado. En este caso, la referencia bibliográfica suele hacerse justo después de la cita. Evite hacerlo en una nota al pie de la página.

*Notas a pie de página:* Para conveniencia del lector, solamente use notas a pie de página cuando vaya a incluir un comentario o la ampliación de una información específica de lo dicho en el texto principal; procure no utilizar estos espacios –que por lo general distraen la lectura– para dar referencias bibliográficas.

*Listado de obras consultadas:* Es imprescindible anotar, al final del trabajo, un juicioso y claro listado de

las obras de las que usted leyó o se valió de alguna manera para escribir su texto, no importa si utilizó o no este material al parafrasear o al citar. No basta con dar las referencias en el texto o con dar solamente el listado de las obras consultadas; con las primeras, debe quedar claro de dónde se sacó la información. Con el segundo, ubicar este material en el universo editorial.

Su texto lleva su firma; eso quiere decir que es una representación suya circulando por ahí: es mejor estar seguro de que se está bien representado. En el CESA, se decidió utilizar el Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association (APA) (5ta. Edición, 2001) para referenciar, citar y dar la información de las obras consultadas. No ceñirse a ella puede traerle inconvenientes al entregar sus tareas.

Una idea, un concepto cualquiera, puede ser escrito de varias maneras, unas válidas y otras no tanto. Esa es una de las razones por las que escribir es tan difícil: se puede escoger más de un camino para llegar a buen puerto; por eso debe estar claro desde el principio a dónde se dirige. Tenga muy presente que, en

principio, cualquier idea o cualquier frase sirven para comenzar; el problema está más bien en saber cómo continuar, para lo cual debe tener en cuenta dos elementos fundamentales para el cabal desarrollo de sus ideas: los pronombres relativos y las conjunciones le ayudarán a construir *oraciones compuestas*. Usarlas equivale, más que a corregir un error, a dejar de escribir como un niño.

*Los pronombres relativos:* En vez utilizar oraciones como “Tengo un carro viejo. Mi carro me da muchos problemas”, diga “Tengo un carro viejo *que* me da muchos problemas”. Como su nombre lo dice, el pronombre relativo sustituye al nombre (el sustantivo) para unir, en una oración, dos ideas diferentes que se refieren al mismo sujeto. Con ello se evita la incomodidad de las repeticiones o las infructuosas búsquedas de sinónimos. “Que” es el más frecuente, pero no se olvide de que hay otros:

quien	el cual	la cual
donde (de lugar)	cuando (de tiempo)	
como (de manera)	cuyo	cuya

*Las conjunciones:* las conjunciones no solamente le permiten unir dos ideas en una sola oración, sino que establecen relaciones entre unas y otras. Son las conjunciones —específicamente los llamados *conectores de relación lógica* y los marcadores del discurso— los que le dan la estructura y, por lo tanto, la claridad imprescindible a su texto. Las hay de diferentes tipos, que vienen ilustrados en las tablas siguientes con los ejemplos respectivos y su puntuación:

Para iniciar un texto	Para enfatizar o establecer jerarquías
Para comenzar	Ante todo,...
En primer término,..	El énfasis...
A propósito de...	Es necesario...
El tema que voy a desarrollar	Es preciso insistir...
En primer lugar,...	Lo más importante...
	Recordemos que...
	Un aspecto clave...

Adición	Causa-Efecto	Efecto-Causa
y	Por lo tanto...	(,) Pues
o	Por consiguiente...	(,) Ya que...
ni	En consecuencia,...	(,) Porque...
Es así como...	Entonces...	(,) Debido a que...
También	De esta manera,...	La casusa de (esto) es...
Además	Por ese (tal) motivo...	...es el resultado de...
	De ahí que...	...ocurre debido a (que)...
	(,) Así que...	...revela (que)...
	A casa de esto,...	
	(,) De modo que...	
	, por lo que...	
	...produce...	
	...trae como consecuencia...	
	...es la causa de...	

Generalización - Ilustración	Información específica – Inf. general
Por ejemplo (,)	En general,...
Así...	Así (pues)...
Es así como...	Vemos que...
:	En conclusión,...
Entre otro(s) ejemplo(s) está(n)...	Todo esto demuestra que...
Un (otro) ejemplo es...	Podemos decir que...
Los siguientes casos demuestran (prueban, ilustran) que...	Generalizando, tenemos que...
Entre otros tenemos...	

Similitud	Contraste
... se parece(n) a ... en (que) ...	... más ... (que) ...
... tanto como ...	Menos
Así mismo ...	... se diferencia(n) de ... en (que)
De la misma manera	...son diferentes en...
Tanto... como...	En cambio...
	Pero...
	Al contrario...
	Por otro lado,...
	De otra manera,...
	No obstante,...
	Sin embargo / Sinembargo
	(,) a diferencia de...
	Aunque

Sin claridad no hay comunicación. Su estilo –su manera particular de escribir– es su texto, no un adorno que puede funcionar bien o mal. Esto quiere decir que una idea imprecisa o puesta incorrectamente en una frase no es su idea: en algunos casos no es ni siquiera una idea. Por esto, entregar una tarea incorrectamente escrita equivale a no cumplir con la tarea.

Aquí hay algunas pautas fáciles de seguir para un mejor manejo del estilo. No olvide que el primer objetivo es la claridad:

*Estructura de párrafos:* Recuerde que un párrafo debe desarrollar una idea, luego el número de párrafos depende del número de ideas secundarias que haya en el texto. Así, el texto completo desarrolla la idea principal, y cada uno de los párrafos las ideas en las que aquélla pueda dividirse. Muchas veces, la confusión de un texto radica en que se trata de desarrollar dos ideas diferentes en un mismo párrafo. Escoja, entonces, la idea que viene primero y diga lo que le sea pertinente, en tres o cuatro oraciones; los

párrafos muy largos son de difícil lectura—. Después, pase a otro párrafo.

*Estructura de oraciones:* Cuando se encuentre con una oración de más de 10 ó 15 palabras, dude; revísela con lupa. Si usted no es un escritor experimentado, huya de las oraciones largas como de la peste. Use estructuras simples, del tipo Sujeto-Verbo y Predicado, y evite el uso indiscriminado de comas. Nunca olvide que un punto marca el final de una oración, lo cual equivale a decir una idea más *pequeña* que la que desarrolla el texto y que la que desarrolla el párrafo, pero debe permitir una lectura relativamente autónoma.

*La puntuación:* Tenga en cuenta que los signos de puntuación se usan para organizar las ideas, para dar sentido a las oraciones, no para respirar. Van algunos consejos para el correcto uso de la puntuación:

- El punto separa dos oraciones: es la frontera entre dos ideas. Respete esa frontera: ni la ignore ni abuse de ella.
- No use la coma antes del verbo principal de una oración.
- Evite el uso de la coma antes o después de una “y” (“e”) o una “o” (“u”) en una enu-

meración; esto no quiere decir, sin embargo, que no pueda ir una coma antes o después de una conjunción.

- El uso del punto y coma no es tan sencillo pero tampoco tan difícil como parece: separa dos oraciones relativamente independientes, así que no lo confunda con una coma.
- Después de un punto y coma se usa minúscula; de un punto, mayúscula.
- Ciertos signos de puntuación vienen, en español, en pares; esto quiere decir que abren y que cierran. Ejemplos de ello son los paréntesis, las comillas y los signos de interrogación y de admiración. No olvide que no puede cerrar una puerta que no ha abierto.
- Si un signo de puntuación no es imprescindible, suprimalo.

Procure –mientras la necesidad lo permita– no cambiar el tiempo de los verbos de una frase a otra, es decir, el orden en el que ocurrieron las acciones referidas. Si no se hace coherentemente, crea confusiones y vacíos en el sentido del texto.

Al escribir, menos es más. Si quiere decir “Vi un perro rojo”, diga “Vi un perro rojo”, no le dé vueltas a sus ideas, no confunda lo que es sencillo. Un texto confuso por lo general lo que demuestra es la inseguridad de su autor. Además, entre menos palabras utilice para exponer su idea, mucho mejor. Dude (dudar al escribir siempre estará bien), pues, cuando encuentre dos verbos seguidos, por ejemplo, o evite el uso excesivo de adjetivos antes o después (sobre todo antes) de cualquier sustantivo.

Escribir académicamente implica, entre otras, escribir formalmente. No se entusiasme, no caiga en la fácil tentación de intercalar su discurso formal con sus brillantes y graciosas ocurrencias; estas no le importan a nadie diferente a usted, a su novia o a su hermana la *hippie* que tanto lo quiere. Manténgase en el registro formal y trabaje siempre desde la zona de seguridad: el proceso lógico y los argumentos puntuales bien sustentados.

Al titular, tenga en cuenta que la frase escogida debe cumplir con tres condiciones: la primera, resumir o sintetizar la información dada en el texto; la segunda, ser de alguna manera atractivo para el lector; dado el volumen de información que se maneja ac-

tualmente, un título hace la diferencia entre un texto que es leído y otro que no. Y la tercera, que no sea demasiado extenso: no más de seis palabras son en general suficientes, de otro modo se hace de difícil identificación.

El éxito al escribir radica precisamente en conseguir textos precisos, así que escribir implica también conocer el mayor número posible de palabras: con ello se logran ideas más claras y más limpias. Esa es la razón por la cual es imprescindible contar con por lo menos dos buenos diccionarios: uno diccionario de la lengua, en el que las palabras van acompañadas de su significado, y otro de sinónimos, ideas afines y antónimos. Son muy sencillos de conseguir a través del computador. *Word Office* tiene los dos (basta con usar el botón derecho del ratón sobre una palabra para activarlos), que además pueden ser literalmente alimentados por las palabras que el diccionario desconozca. Si quien escribe es amigo de la norma, siempre se puede acceder con facilidad, a través de la red, al diccionario de la Real Academia de la Lengua Española y de Dudas (<http://rae.es/rae.html>). Y si tiene más tiempo, lea mucho, lo que usted quiera: leer es una manera segura de familiarizarse con nuevas palabras.

El corrector de *Word* es útil, pero no es infalible. La ortografía y la gramática de un texto dependen del contexto de cada palabra y de cada frase, lo que implica que el computador no puede reconocer todos los errores. Páselo cuando crea haber terminado su primer borrador, pero tenga en cuenta que debe realizar usted mismo por lo menos otra revisión.

Seamos sinceros: no es suficiente corregir en pantalla. Es cierto, hay que ahorrar papel, pero dado el reciclaje y el hecho de que las industrias del papel son las primeras interesadas en sembrar árboles de rápido crecimiento, si quiere un texto serio, imprima para hacer la última corrección. Imprima y lea en voz alta. Hasta que el texto no resista –en papel, de pie y con un lápiz en la mano– una lectura en voz alta, no estará terminado.

Es un hecho que más de la mitad de los errores son resultado de la falta de rigor para revisar (eufemismo para referirse a la negligencia del autor), y no del desconocimiento de las normas o de algún tipo de información específica. Así que la diferencia entre un buen texto y uno que no lo sea es tiempo y concentración al realizar la autocorrección.

Ante cualquier duda, comuníquese con DIGA (ext. 1170), el Centro para el Apoyo del lenguaje y la Escritura, o con los LECTORES PARES de DIGA que aparecen referenciados en la página web del CESA.

## INDICACIONES PARA CORRECCIÓN Y AUTOCORRECCIÓN DE TEXTOS

Corrija cada texto como si de ello dependiera su vida profesional; de hecho, en muchos casos es así.

Recuerde que el texto es un objeto; eso quiere decir que debe ser concreto y, sobre todo, autónomo: la corrección debe poderse hacer sin el autor.

Revise su texto siempre de afuera hacia adentro.

- a. Piense primero en lo que se supone debió haber escrito, y después de haberlo leído, pregúntese si cumplió con la tarea: un resumen es diferente a un texto argumentativo.
- b. Siempre será conveniente corregir los errores, de cualquier tipo, a medida que se encuentran, pero el trabajo de corrección se hace más fácil si se establece un orden de corrección. Primero revise la estructura sin fijarse demasiado en problemas más concretos como pueden serlo los errores involuntarios al escribir o los problemas en el manejo de la ortografía.

El texto debe tener una estructura determinada, que depende directamente de la tarea que debía

cumplir. La estructura garantiza que el texto se sostenga, que no sea solamente un paquete de palabras o de frases más o menos ordenadas.

- c. Una vez el texto esté adecuadamente estructurado —o cuando se hayan identificado los problemas de estructura que el texto tenga—, deténgase, ahora sí, en los errores puntuales que encuentre, primero en los que interfieran más con la lectura: ante todo la organización de párrafos y de frases, y el uso de la puntuación.
- d. Finalmente, proceda a limpiar el texto, lo cual equivale a eliminar todas las interferencias, todo lo que haga difícil la lectura. Esto es, cualquier incorrección ortográfica o el uso de palabras que se repitan; recurra a un diccionario de sinónimos y antónimos para resolver este problema, o a cambiar la estructura de la oración para que una de las dos no sea necesaria.
- e. Tenga en cuenta que una vez el texto esté terminado, es fundamental confirmar que el trabajo cumpla con las especificaciones dadas por el profesor para la entrega:

- Encabezado (nombre, institución, fecha, etc.)
- Tipo y número de fuente (letra)
- Interlineado (1, 1½, 2...)
- Márgenes
- Alineación a izquierda o a derecha
- Metodología para las referencias de información externa. Nunca olvide que un uso indebido de estas referencias constituye plagio, es decir, un delito. Recuerde que el sistema usado en el CESA es el del Manual de estilo de publicaciones de la American Psychological Association, APA.

Las siguientes páginas y documentos pueden serle de ayuda para afinar su manejo metodológico y de citas y referencias:

- <http://www.sourceaid.com/>
- <http://www.scribd.com/doc/2205675/Norma-APA>
- [http://decanaturadeestudiantes.uniandes.edu.co/Documentos/Cartilla\\_de\\_citas.pdf](http://decanaturadeestudiantes.uniandes.edu.co/Documentos/Cartilla_de_citas.pdf)

Antes de dar por terminado su trabajo, comuníquese con uno de los LECTORES PARES de DIGA que aparecen referenciados en la página web del CESA.