

Curso de Expresión Escrita

Tips de ortografía y redacción

Para ayudarte a desarrollar tus competencias de escritura en las asignaturas, procedemos a compartir algunos tips que podrás usar durante el semestre y, por qué no, en tu quehacer profesional.

ALGUNOS TIPS PARA MEJORAR TU REDACCIÓN

1° ¿Sobre qué escribirás?

Es importante que tengas claro qué dirás, por tanto, busca contestar para ti mismo(a) estas preguntas: ¿qué quiero decir, cuál es la idea central de mi futuro escrito, para quién será mi futuro escrito, por qué quiero escribir este texto.

2° ¿Qué efecto quiero generar en el lector?

Es vital que pienses en lo que quieres provocar en la persona que leerá tu escrito. Por ejemplo, ¿quieres que aumente sus conocimientos sobre algo?, ¿quieres que reflexione acerca de algo?, ¿quieres que el lector cambie su forma de pensar o de actuar a partir de lo que escribes? Gracias a esto sabrás si lo que quieres hacer es informar, formar opinión, convencer, entretener, argumentar, etc.

3° ¿Qué estructura tendrá tu escrito?

No es necesario ser un literato para lograr el propósito que estableciste en el paso anterior. Basta con que sigas la estructura clásica de Introducción, Desarrollo y Conclusión para así ordenar jerárquicamente tus ideas. Según sea tu propósito, cada parte de la estructura podrá tener más o menos párrafos (siendo el Desarrollo el que siempre tendrá más que el resto).

4° ¿Qué tan largas deben ser mis oraciones y frases?

Es de gran ayuda decir la mayor cantidad de ideas en la menor cantidad de palabras posibles. De esta forma, el lector te entenderá con mayor facilidad, favoreciendo que tu propósito se cumpla. Se recomienda que cada 10 a 20 palabras aproximadamente exista un punto seguido que te permita iniciar una nueva idea. Si esta nueva idea se aleja mucho de lo que estabas escribiendo, es momento de colocar un punto a parte antes de continuar.

5° ¿Cómo usar los signos de puntuación?

Como puedes notar, los signos de puntuación marcan el ritmo para la persona que te leerá, facilitando que te entienda y se cumpla el propósito de tu escrito. Por ello, recuerda que:

- a) **Punto:** sirve principalmente para separar ideas distintas mediante oraciones.
- b) **Coma:** sirve para separar los elementos que se enumeran y para indicar una leve pausa dentro de un pensamiento completo, además de escribirse después de ciertos conectores (sin embargo, es decir, por consiguiente, etc.).
- c) **Dos puntos:** sirve principalmente para iniciar una enumeración ubicada al final de una oración.
- d) **Comillas:** sirve principalmente para marcar citas textuales, destacar expresiones y señalar significados.
- e) **Paréntesis:** sirve principalmente para incorporar alguna aclaración.

6° ¿Cómo usar los conectores?

Los conectores te permiten darle sentido a las ideas que estás escribiendo. Algunas posibilidades son:

- a) **Presentar causas:** porque, pues, ya que, debido a que
- b) **Presentar efectos:** por lo tanto, por consiguiente, en consecuencia
- c) **Presentar explicaciones:** o sea, en otras palabras, por ejemplo, dicho de otro modo, es decir
- d) **Presentar conclusiones:** en conclusión, en síntesis, en resumen, finalmente
- e) **Presentar etapas:** entonces, luego, después, a continuación, además

ALGUNOS TIPS PARA MEJORAR TU ORTOGRAFÍA

1° ¿Cuándo poner tilde a una palabra?

Si bien los procesadores de texto actuales como Word destacan con colores cuando una palabra no está siendo escrita con la tilde que le corresponde, siempre es importante recordar las principales reglas generales de acentuación para palabras de dos o más sílabas.

- a) **Palabras agudas:** son aquellas que se acentúan en la última sílaba, tildándose siempre que terminen en vocal, en -n o en -s. (Ej. amistad, comer, escribirá, pantalón, quizás).
- b) **Palabras graves:** son aquellas que se acentúan en la penúltima sílaba, tildándose únicamente cuando terminan en consonantes distintas de -n y -s. (Ej. súper, árbol, lápiz, informe, saltan, capaces).
- c) **Palabras esdrújulas:** son aquellas que se acentúan en la antepenúltima sílaba, tildándose en todo momento. (Ej. sábado, miércoles, matemática, tráfico).
- d) **Palabras sobresdrújulas:** son aquellas que se acentúan en la anterior a la antepenúltima sílaba, tildándose en todo momento. (Ej. cuéntamelo, gánatela, dibújamelos, llévaselo).

2° ¿Cómo saber con qué letra se escribe tal o cual palabra?

Existen varias normas que establecen las letras con las que se escriben las palabras en nuestro idioma. Sin embargo, en esta oportunidad, te recomendamos hacer una lista con aquellas palabras que más usas en tu disciplina para así apoyarte en ella al momento de escribir, evitando confusiones y futuros errores al redactar.

A continuación, te ofrecemos una pequeña lista de algunas de las palabras que más problemas traen a quienes escriben.

Hay: verbo "haber" Ahí: señala lugar Allí: señala lugar Ay: es una exclamación	Iba: verbo "ir" IVA: es un impuesto Hiba: no existe	Haya: verbo "haber" Halla: verbo "encontrar" Allá: señala lugar Haiga: es un auto grande Aya: sinónimo de niñera	A: es una preposición Ha: verbo "haber" Ah: es una exclamación
A ver: verbo "ver" Haber: es un verbo	Ves: verbo "ver" Vez: señala momento	Izo: verbo "izar" Hizo: verbo "hacer"	Graba: verbo "grabar" Grava: son piedras pequeñas
Ósea: hueso O sea: señala explicación	Ablando: verbo "ablandar" Hablando: verbo "hablar"	Hecho: verbo "hacer" Echo: verbo "echar"	Raya: es una línea larga Ralla: verbo "rallar"
Voy: verbo "ir" Boy: es "niño" en inglés	Por qué: señala pregunta Porque: señala una causa	Haz: verbo "hacer" Has: verbo "haber"	Ice: verbo "izar" Hice: verbo "hacer"
Bienes: son posesiones Vienes: verbo "venir"	Decisión: verbo "decidir" Desición: no existe	Abría: verbo "abrir" Habría: verbo "haber"	Sino: señala negación Si no: señala condición
Tubo: es un cilindro ahuecado Tuvo: verbo "tener"	Calló: verbo "callar" Cayó: verbo "caer"	Hasta: señala límite Asta: es un palo o lanza	Sesión: tiempo o actividad Cesión: verbo "ceder"