

LAS PRÁCTICAS DEL LENGUAJE EN EL CONTEXTO DE ESTUDIO

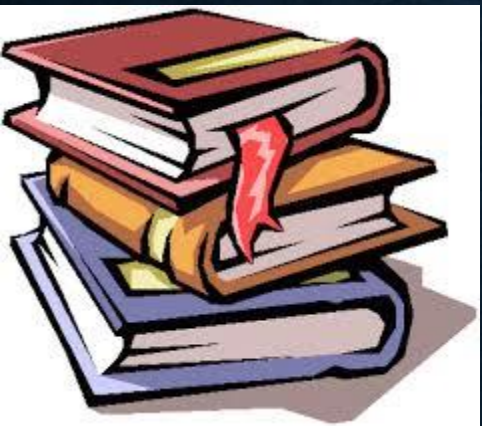
ESTRATEGIAS DISCURSIVAS PARA COMENZAR A ESCRIBIR

Unidad 3

Dra. Ana Casnati

Los Manuales y Guías de estilo recogen una serie de técnicas de redacción entre las que se enumeran las siguientes:

- Utilizar palabras sencillas y expresiones claras.
- Tender a escribir con frases u oraciones breves.
- Expresar solamente una o dos ideas por frase.
- Preferir la estructura activa a la pasiva.
- Recurrir al verbo simple antes que a la locución verbal: sugerir antes que hacer una sugerencia.
- Eliminar las palabras inútiles («lo que no ayuda al mensaje, lo obstaculiza»).
- Utilizar los pronombres personales: tú (usted).
- Adoptar un tono positivo y evitar la expresión negativa (es preferible el término positivo o neutro que el negativo; la oración afirmativa que la negativa).
- Mantener la longitud de las oraciones dentro de los límites razonables (la oración no debe constar de más de veinte palabras).
- Utilizar los puntos centrados en las enumeraciones (la imagen también comunica o ayuda a comprender el mensaje).
- Utilizar caracteres gráficos fácilmente legibles en el texto escrito (tipo de letra Arial, por ejemplo)



ESTRATEGIAS AL COMENZAR A ESCRIBIR



- 1) Pensar en el destinatario, a quien hay que escribir de manera que todos lo entiendan (a quién);
- 2) Especificar el propósito antes de empezar (por / para qué);
- 3) utilizar el registro de lengua adecuado a su mundo cognitivo (cómo);
- 4) pensar qué necesita saber el destinatario, para responder al (contenidos);
- 5) si es complejo el mensaje, dividir el texto en partes que ayuden a comprender su mensaje (formato);
- 6) ordenar las ideas: la información sensible o importante en el primer párrafo (orden de los argumentos);
- 7) pensar en el destinatario y decidir el tipo de texto discursivo más apropiado: lógico argumentativo, analítico descriptivo de los contenidos.

GUÍA PARA ESCRIBIR EN UN LENGUAJE ACADÉMICO

- Utilizar la voz activa de los verbos para identificar claramente el responsable de las acciones.
- Emplear el tiempo presente.
- Utilizar la tercera persona del singular o la primera persona del plural.

- VOZ PASIVA:
 - La experiencia puede ser reconocida como exitosa porque...
- VOZ ACTIVA:
 - Se reconoce que la experiencia resulta exitosa porque...

ORGANIZAR UN MENSAJE COMPLEJO DE ACUERDO A UN ORDEN LÓGICO

- Agrupar las ideas y buscar un sentido unitario en párrafos separados que contengan ideas diferentes.**
- Se desarrolla de lo general a lo particular.**
- De lo más importante a lo menos importante.**
- De lo más frecuente a lo menos frecuente.**
- El orden cronológico es apropiado para un proceso.**
- El orden lógico para un texto argumentativo.**
- Según su función gramatical, los elementos de una oración deben estar organizados de forma lógica lo cual evidencia, a su vez, una organización clara y exacta de las ideas y el pensamiento.**

Según su función gramatical, los elementos de una oración deben estar organizados de forma lógica lo cual evidencia, a su vez, una organización clara y exacta de las ideas y el pensamiento.

El orden de las palabras debe someterse al orden de las ideas.

- Para ordenar las ideas, puedes utilizar una lista o un mapa mental.
- Recuerda seguir la norma de 1 párrafo = 1 idea así que pon en el centro el tema o título y ves añadiendo hilos para las ideas principales y secundarias que las apoyen.
- Después, elige el orden que te vaya mejor para explicar tu historia.

Cada párrafo de un texto suele ir separado de los otros por medio del punto y aparte. Del mismo modo, las oraciones que constituyen el párrafo tienen que ir separadas por punto y seguido, coma o punto y coma. Esta disposición nos ayuda a comprender lo que leemos, y a ordenar nuestro pensamiento cuando escribimos.

- ✓ La normativa ortográfica.
- ✓ Las normas de puntuación.
- ✓ La elaboración adecuada de la frase y el párrafo (sintaxis)
- ✓ Los modos de titular y subtítular los fragmentos de los textos.
- ✓ Las particularidades temáticas, estructurales y de estilo de los textos.

**ASPECTOS A
TENER EN CUENTA
AL ESCRIBIR**

DETALLES ORTOGRÁFICOS

• USOS DE LAS MAYÚSCULAS



- Se escribe la letra inicial con mayúscula de los nombres propios (o específicos) y las palabras que siguen a un punto (Juan, Mariela, etc).
- Los nombres comunes (o genéricos) se escriben con minúscula (árbol, casa, penicilina, etc).
- Las únicas palabras que se escriben con mayúscula siempre son las siglas y los números romanos (ONU, XVI).
- No es correcto usar las mayúsculas (ni en toda la palabra ni en la letra inicial) como recurso para destacar.
- Las mayúsculas llevan tilde según las reglas generales de acentuación, igual que las minúsculas (ÁGUILA, PANAMÁ, Álvaro).

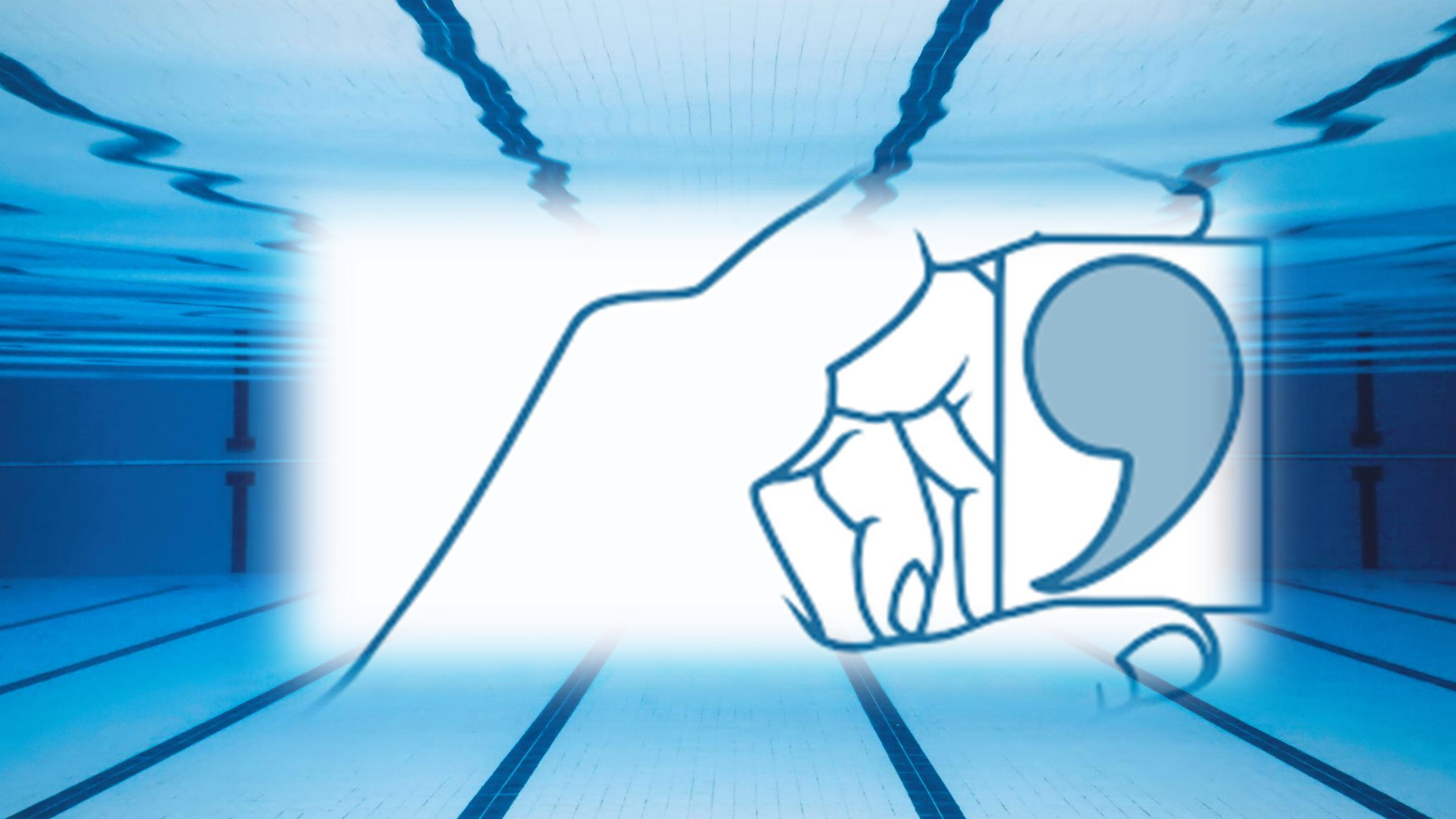
LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

,	la coma	.	el punto
;	el punto y coma	“ ”	las comillas
:	los dos puntos	...	los puntos suspensivos
()	el paréntesis	ü	la diéresis
[]	los corchetes	-	el guión
¿ ?	la interrogación	¡ !	la admiración

Los signos de puntuación son claves a la hora de poder llevar a cabo una buena comunicación.

Además de marcar la duración de las pausas en la lectura, ayudan a estructurar la información y las ideas.

Sirven para comprender el texto y darle sentido.



UNO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN QUE MÁS PROBLEMAS PRESENTA A LA HORA DE ESCRIBIR ES EL DEL USO DE LA COMA

- Una de las reglas del uso de la coma es que debe utilizarse cuando queramos hacer una aclaración o introducir información adicional en una oración o texto. Esta información que se añade siempre se sitúa entre comas.

- Ejemplo:

- **Alba, la funcionaria que trabajaba conmigo en la oficina, solicita licencia.**

- La coma es esencial cuando usamos **partículas afirmativas o negativas** para poder interpretar una oración de manera correcta.
- El uso adecuado de la coma será el que dé sentido a la misma. Así nos podemos encontrar con oraciones que no significan lo mismo y que la causante es la coma.
- Ejemplos:
- No, es así como deben hacerse las cosas.
- No es así como deben hacerse las cosas.

EL USO DEL PUNTO

- El punto (.) es el **otro de los signos de puntuación más utilizados** y abundantes dentro de los textos. La función principal de este signo es **señalar la pausa final** entre un enunciado y otro; es decir, señala el final de una oración y el principio de otra a través de una pausa.
- La norma ortográfica señala que detrás de un punto, **la siguiente palabra debe escribirse con mayúscula inicial siempre** (*Te quiero mucho. Y lo sabes*).
- Cuando el punto señala el fin de un enunciado y a continuación tenemos otro enunciado, este punto recibe el nombre de **punto y seguido** mientras que si el punto señala tanto el final de una oración como el final de un párrafo, este se conoce con el nombre de **punto y aparte**.



PUNTO Y COMA



- La utilización del PUNTO Y COMA
- **depende, en muchas ocasiones, de cuestiones no tanto lingüísticas como subjetivas**, pues , a veces podemos recurrir al uso de otros signos de puntuación, como la coma o el punto.
- Esto hace que este signo se utilice poco y con mayor inseguridad por parte de quien escribe.

LOS DOS PUNTOS

- Los dos puntos (:) indican una pausa.
- Su función principal es captar la atención dentro del enunciado en el que se encuentra para introducir algún dato aclaratorio o informativo con respecto a la información anterior.
- Los dos puntos introducen, por ejemplo, enumeraciones, citas que reproducen las mismas palabras que a dicho alguien con anterioridad.
- De manera que se señala una pausa para llamar la atención sobre lo que viene después.

Uso de los dos puntos

Tengo pocos amigos: me gusta solo preservar las amistades que son sinceras y auténticas.



SINTAXIS

La **sintaxis** es un **área de la gramática** que estudia las formas en las que se combinan y ordenan las palabras para elaborar **textos coherentes**. Se trata de una disciplina central para todos aquellos que redacten textos.



El objetivo de la sintaxis es estudiar cómo las palabras se relacionan para conformar unidades mayores de significación. Estas relaciones entre palabras **no siguen reglas arbitrarias**. Si no, están comprendidas dentro del **sistema gramatical** de la lengua en cuestión.



Un escrito académico cuya sintaxis sea correcta permite manifestar las capacidades cognitivas e intelectuales del autor porque la sintaxis permite establecer relaciones lógicas y de significado entre las ideas, a partir del ordenamiento de sus palabras.



- Cuando una persona comienza a escribir, debería hacerlo por el orden natural de las oraciones:
- Sujeto, verbo y predicado.
- Haciéndolo así, evitará errores, fundamentalmente de concordancia. Es una buena forma de empezar a escribir bien.

En la medida en la que el escritor va madurando, será capaz de crear estructuras sintácticas más complejas, pudiendo alterar el orden manteniendo la corrección, generando oraciones compuestas y dando variedad sintáctica a sus textos.

- Hay que tener en cuenta que la acción se expresa mediante un verbo (hay que saber conjugarlos) y que es condición básica de toda oración que **sujeto y predicado concuerden en persona y número**.
- Asimismo:
 - **Oración simple:** formada por un único verbo.
 - **Oración compuesta:** formada por varios verbos. Cada unidad que la compone se denomina proposición.

