

Lenguaje
Claro

Manual



3.2 Escribir

Introducción	<i>“...sino procurar que a la llana, con palabras significantes, honestas y bien colocadas, salga vuestra oración y periodo sonoro y festivo, pintando en todo lo que alcanzáredes y fuere posible vuestra intención, dando a entender vuestros conceptos sin intrincarlos y oscurecerlos”.</i> <i>Miguel Cervantes de Saavedra, Prólogo de Don Quijote</i> Después de planear el texto, ya se tiene una buena idea sobre su estructura y contenido. Ahora, es el momento de comenzar a escribir.
¿En qué consiste?	Escribir consiste en: • Obtener la información necesaria para desarrollar las ideas generadas durante la planeación y plasmarlas en un texto. En la sección 3.3 Revisar, examinaremos algunas sugerencias que nos ayudarán a saber cómo seleccionar las palabras adecuadas para construir frases que transmitan los mensajes que queremos transmitir de manera clara y eficaz.
Sugerencias	Mientras tanto, considera estas sugerencias al escribir: 1. PERFECCIÓN CERO. Concéntrate primero en plasmar tus ideas y luego mejora la claridad y precisión; no trates de escribir perfecto a la primera. 2. MODELO. Busca modelos de documentos semejantes al que escribes ya que te pueden dar ideas sobre la estructura y la secuencia. 3. EDICIÓN. Lee con frecuencia lo que llevas escrito; ésto te ayudará a precisar tus ideas y a encadenarlas mejor 4. DESCANSO. Deja “descansar” el documento por unos minutos, horas o días si te es posible. Al retomarlo, lo leerás con “otros ojos” y seguramente le corregirás varias cosas. 5. EL PRIMER LECTOR. Pide a otra persona que lea tu documento y que te diga lo que entendió. Esto te ayudará a asegurarte de que estás transmitiendo el mensaje deseado.
Valoración de escritura	Si quieres valorar tu proceso de escritura, te invitamos a contestar las siguientes preguntas: Asegúrate de seleccionar sólo una respuesta. 1. Buscar modelos: a) Antes de empezar a redactar, siempre busco y leo textos parecidos al que tengo que escribir. b) Algunas veces busco modelos, cuando tengo que escribir algún texto que no conozco. c) Nunca busco ni leo textos que pueda usar de modelo.



3.2 Escribir, Continúa

Valoración de
escritura
(cont.)

2. Pensar en mis lectores.
 - a) Pienso en los lectores de mi texto durante todo el proceso de redacción.
 - b) Sólo pienso en los lectores antes de comenzar a redactar.
 - c) Pienso más en las ideas que quiero comunicar que en mis lectores.
3. Buscar ideas al principio.
 - a) Apunto las ideas tal y como se me ocurren.
 - b) Apunto las ideas primero para mí, con mis palabras, y después busco la mejor forma de explicar a los lectores, con sus palabras.
 - c) Apunto las ideas directamente con las palabras y expresiones que puedan entender los lectores.
4. Hacer borradores.
 - a) No hago borradores; escribo directamente en la hoja final y corrijo en ella con corrector líquido.
 - b) Hago un solo borrador del texto, que corrijo antes de pasarlo a limpio.
 - c) Hago varios borradores que corrijo varias veces, según la dificultad del texto.
5. Hacer planes y esquemas y modificarlos:
 - a) Nunca hago esquemas o planes de texto; me basta con una idea mental para empezar a redactar.
 - b) Escribo un esquema inicial que algunas veces cambio cuando redacto.
 - c) A menudo hago varios esquemas y planes del texto y acostumbro a modificarlos mientras escribo, porque se me ocurren ideas nuevas.
6. Leer mientras se escribe:
 - a) Siempre hago muchas pausas mientras escribo, para leer varias veces cada fragmento ya escrito.
 - b) Hago algunas pausas para leer una o dos veces sólo algunos fragmentos.
 - c) No hago pausas mientras escribo y pocas veces veo lo escrito antes de terminarlo.
7. Revisar la forma y el contenido.
 - a) Reviso sobre todo la forma en palabras y frases: estilo, gramática, ortografía, puntuación.
 - b) Reviso sobre todo el contenido de oraciones, párrafos y fragmentos extensos; estructura, ideas, sentido global.
 - c) Reviso tanto la forma como el contenido.
8. Escribir una idea.
 - a) Frecuentemente reescribo una idea de maneras diferentes, cambiando palabras, puntos de vista, tono, etc.
 - b) Algunas veces reescribo una oración, cuando no me gusta la primera versión.
 - c) Casi nunca modifico la primera versión de una idea y, si lo hago, es para corregir sólo alguna falta.



3.2 Escribir, Continúa

Valoración de
escritura
(cont.)

9. Escribir en circunstancias diferentes:
 - a) Siempre sigo los mismos pasos en el proceso de composición: generar y ordenar ideas, redactarlas y revisarlas.
 - b) No siempre sigo todos los pasos, pero mantengo siempre un mismo proceso de trabajo.
 - c) Adapto mi forma de redactar a las circunstancias de cada momento.
10. Consultar manuales:
 - a) Nunca consulto diccionarios, libros de gramática o manuales, tampoco utilizo herramientas informáticas para corregir.
 - b) Consulto varias veces estos manuales y siempre compruebo la corrección con herramientas informáticas.
 - c) Sólo en escritos difíciles utilizo manuales y herramientas informáticas para corregir.

Revisa tu
puntuación

Verifica tu puntuación de acuerdo a la siguiente tabla:

Preguntas	Puntos		
1	a. 4	b. 6	c. 2
2	a. 6	b. 4	c. 2
3	a. 4	b. 6	c. 2
4	a. 2	b. 4	c. 6
5	a. 2	b. 4	c. 6
6	a. 6	b. 4	c. 2
7	a. 2	b. 4	c. 6
8	a. 6	b. 4	c. 2
9	a. 2	b. 4	c. 6
10	a. 2	b. 6	c. 4
Suma parcial			
Suma total			

La puntuación máxima es de 60 puntos. Si el resultado obtenido está cerca de la máxima puntuación, sigues un proceso para escribir bastante completo y eficaz.

Te sugerimos revisar las respuestas en las que obtuviste la puntuación más baja y comparar con la respuesta de puntuación más alta en la misma pregunta.

La puntuación más alta indica lo que los escritores "expertos" hacen mientras escriben.

Daniel Cassany. *Construir la escritura*. Paidós. Págs. 280-282



3.3 Revisar

Introducción

*"La parte más bella de la escritura es que no necesitas hacerlo bien a la primera,
a diferencia de un cirujano"*

Robert Cormier

Un texto bien escrito es producto de varias revisiones; de la misma manera en que un mueble bien terminado es producto de varias capas de barniz.

¿En qué consiste?

Revisar textos consiste en leerlos para:

- Depurar el contenido (eliminar lo irrelevante o agregar detalles necesarios)
- Organizar mejor las ideas
- Mejorar la presentación
- Simplificar las oraciones
- Precisar la información
- Corregir la ortografía
- Eliminar errores

Sugerencias

Aplica estas sugerencias al revisar:

- Revisa mientras escribes cada párrafo; no esperes hasta el final del documento.
- Revisa varias veces, tantas como sea necesario hasta que te sientas conforme con lo que escribiste.
- Invierte en la revisión según el tiempo disponible y la relevancia del documento.
- Considera las sugerencias de estilo que se presentan a continuación.



Tomado del sitio de Internet de Plain Language Australia, www.plainlanguageaustralia.com



3.3 Revisar, Continúa

Reflexión

Una cosa es leer por gusto, en la comodidad de la casa y otra muy distinta es leer un documento para cumplir con un requisito realizar un trámite o hacer una tarea.

Cuando leemos para trabajar, nuestro propósito no es leer sino entender lo que tenemos que hacer.

Esperamos que las sugerencias que se presentan en estas páginas te ayuden a facilitar el quehacer de tus lectores, ya sean servidores públicos o ciudadanos.

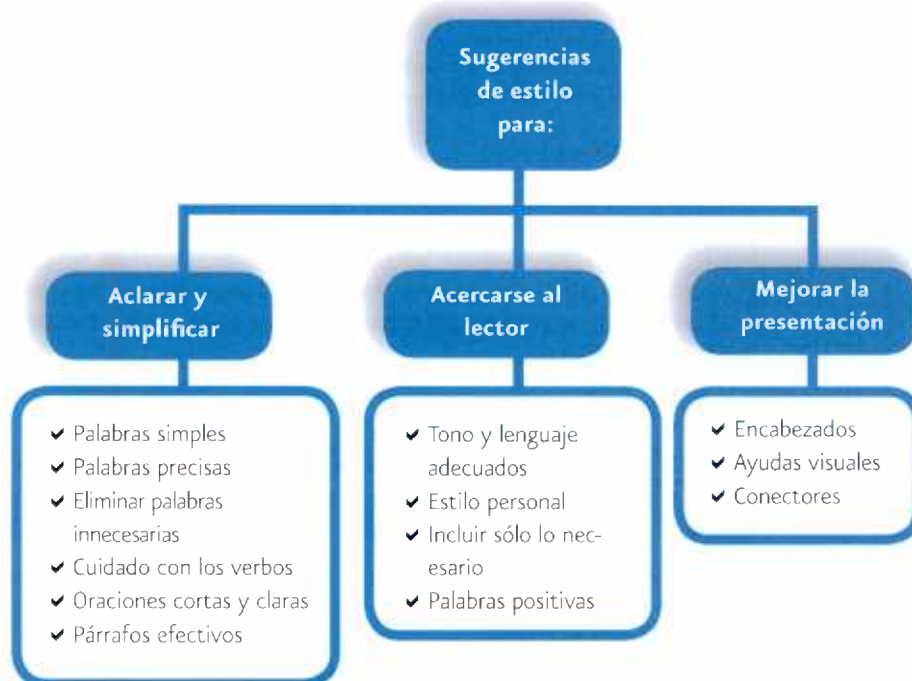
Este manual no trata de establecer lo que es "correcto o incorrecto", sino de encontrar las formas más eficaces para comunicarnos.

Aplica las sugerencias sólo cuando simplifiquen el texto y aclaren su sentido.

Recuerda que no son reglas rígidas que se aplican por igual en todos los casos.

Sugerencias de estilo

Usa estas sugerencias al escribir y sobre todo al revisar.





Usa palabras simples

Introducción

“Si tu intención es describir la verdad, hazlo con sencillez y la elegancia déjasela al sastre”

Albert Einstein

Prefiere las palabras más sencillas y naturales.

Las palabras complicadas oscurecen el mensaje y alejan al lector.

Sin llegar a usar términos vulgares o incorrectos, utiliza las mismas palabras que usarías para platicar sobre el tema con el lector.

Compara

Ejemplo:

Todo mal tratamiento en la aprehensión o en las prisiones, toda molestia que se infiera sin motivo legal, toda gabela o contribución, en las cárceles, son abusos que serán corregidos por las leyes y reprimidos por las autoridades.

Ejemplo con palabras simples

Cualquier maltrato, molestia o solicitud de contribución a una persona durante su aprehensión o mientras esté en prisión, será sancionada por las autoridades competentes.

Ejemplo:

Agradeciendo su deferencia aprovecho esta oportunidad para reiterarle mis más apreciables y distinguidas consideraciones.

Ejemplo con palabras simples

Agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

Ejemplo:

Es de aclarársele que de no haberse establecido estos plazos los resultados desfavorables, tendrían vigencia de un año y por tanto, pasado ese plazo podría presentar las evaluaciones correspondientes.

Ejemplo con palabras simples

En caso de que el resultado de sus evaluaciones sea desfavorable, deberá esperar un año para presentarlas nuevamente.

Ejemplo:

Crustáceo decápodo que pierde su estado de vigilia, es arrastrado por el ímpetu marino.

Ejemplo con palabras simples

Camarón que se duerme, se lo lleva la corriente.



Usa palabras simples, Continúa

Sugerencia

Considera al lector para seleccionar la complejidad y el grado de formalidad de las palabras del texto.

Procura usar palabras más sencillas y familiares cuando sea posible.

- Evita sustituir términos técnicos por palabras simples cuando esté en riesgo el propósito del mensaje.

Si éste es el caso, simplemente explica o define el término para que todos los lectores puedan comprenderlo.

Algunas palabras complicadas que podrías reemplazar por palabras sencillas son:

Complicado o tradicional	Simple
adolecer	carecer, padecer
deferencia	atención
denominación	nombre
diferenciar	distinguir
dilación	demora
clarificar	aclarar
coadyuvar	contribuir
complejidad	dificultad
completar	terminar
emolumento	remuneración
empero	sin embargo
ejecutar	hacer
efectuar	hacer
ejemplificar	dar ejemplo
finalizar	acabar, terminar, concluir
inclusive	incluso
inconcuso	sin duda
intencionalidad	intención
numerosos	muchos
óptimo	mejor
problemática	problema
requisitar	llenar
rol	papel, función
terminación	final
utilizar	usar
conspicuo	sobresaliente
eximio	excelente



Usa palabras simples, Continúa

Otras palabras complicadas

Otro tipo de palabras que debemos usar con cuidado para no complicar nuestra redacción son:

Tipo	¿Por qué?		
Gerundios	Los lingüistas nos dicen que usar el gerundio de manera correcta es algo complicado.		
	El gerundio sólo se utiliza para describir acciones que ocurren de manera simultánea.		
	Cambie esto	Por esto	Comentario
	Se emitió el decreto modificando las medidas de austeridad.	Se emitió el decreto que modifica las medidas de austeridad.	Primero se emite el decreto y después , se modificarán las medidas de austeridad.
Adverbios terminados en -mente	El Programa da respuesta a las necesidades de la población, buscando asegurar el éxito de sus proyectos.		
	El Programa da respuesta a las necesidades de la población, y busca asegurar el éxito de sus proyectos.		
	El programa se creó para responder a las necesidades de la población y después buscará el éxito de los proyectos.		
Tipo	¿Por qué?		
Adverbios terminados en -mente	Estás palabras recargan los textos y los hacen más largos, además de que muchos de nosotros las usamos como muletillas provocando cacofonías ¹ innecesarias.		
	Cambie esto	Por esto	Comentario
	Se requiere actualizar el indicador obligatoriamente y anualmente .	Se requiere actualizar el indicador cada año de manera obligatoria .	Este es un claro ejemplo del exceso en el uso de adverbios terminados en -mente.

¹ Según la Real Academia Española, la cacofonía es la disonancia que resulta de la falta de armonía en la combinación de los elementos acústicos de la palabra. Por ejemplo: El Secretario de la Secretaría de la Función Pública.



Usa palabras precisas

Introducción

“Muchos aspectos tienen problemas, tenemos que hacer algo al respecto pronto.”

- ¿Cuántas preguntas deja sin contestar una oración como la anterior?
- ¿Cuántos aspectos hacen “muchos aspectos”?
- ¿Qué son esos aspectos?
- ¿Cuál es su problema?
- ¿Qué es ese “algo” que tenemos que hacer?
- ¿Cuándo es “pronto”?

Sería mejor si nos dijeran algo como:

“El 25% de los expedientes están incompletos. Tenemos que recopilar los documentos que faltan en menos de un mes”.

Una redacción precisa contesta las preguntas del lector y lo conduce a la acción.

Compara

Ejemplo con palabras ambiguas

En **algunos casos** los ciudadanos encuestados reportan **aspectos positivos**.

Ejemplo con palabras precisas

El 35% de los ciudadanos encuestados reporta estar **satisfecho con los servicios administrativos**.

Ejemplo con palabras ambiguas

Asunto: El que se indica

Ejemplo con palabras precisas

Asunto: Solicitud de reporte trimestral



Usa palabras precisas, Continúa

Sugerencia

Para que el lector no interprete la información:	Evita	Usa
Usa palabras concretas: • Con significados precisos • Que se refieran a objetos o sujetos tangibles	• factores • elemento • hecho • información • problema • tema	• costo, personal, seguridad • medio ambiente • manifestación • expediente 2515 • huelga • desarrollo social
Evita las palabras abstractas, conceptos o cualidades difusos.	• mucho • maravilloso • algunos cuantos • pronto	• 1,200,000 pesos • 80% de satisfacción • 5 personas • en una semana



Elimina palabras innecesarias, Continúa

Introducción

"A algunos escritores deberían de pagarles por lo que no escriben".

Anónimo

Un buen texto contiene sólo las palabras necesarias para transmitir el mensaje.

Revisa tus textos y pregúntate:

- ¿Todas las palabras aportan información relevante para mi lector?
- ¿Podría decir lo mismo con menos palabras?

Compara

Ejemplo con palabras innecesarias

Hago referencia a su oficio SFII del junio 28 de los corrientes, mediante el cual proporcionó soporte documental de la recomendación 01-102 determinada por la Auditoría Superior de la Federación en la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio de 2005, responsabilidad de la Dirección Central de Pequeñas y Medianas Empresas; al respecto le comunico que dicha información fue analizada por el personal responsable del seguimiento en este Órgano Interno de Control a mi cargo, por lo que se consideran apropiadas las acciones para avanzar en la atención de la recomendación.

Con fundamento en los Artículos 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 67, fracción II, inciso b, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 40 del Reglamento Interior de la institución, agradeceré remita dicha documentación al M.V.Z. David Fuentes Martínez, Director General de Auditoría de Ingresos Federales de la Auditoría Superior de la Federación, proporcionando copia del acuse respectivo a este Órgano Interno de Control.

Ejemplo con palabras necesarias

Le informo que la documentación que remitió en el oficio SFII es adecuada para solventar la recomendación 01-102 de la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Le solicito atentamente enviar dicha documentación al Director General de Auditoría de Ingresos Federales de la ASF y enviarnos una copia del acuse de recibo respectivo.

Lo anterior con fundamento en los Artículos 8, fracción XVI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 67, fracción II, inciso b, numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y 40 del Reglamento Interior de la institución.



Elimina palabras innecesarias, Continúa

Dos clases

Hay dos clases de palabras innecesarias:

1. Grupos de palabras que se pueden sustituir por una sola:

Grupo de palabras	Una palabra
a fin de con el propósito de con objeto de para el propósito de	para
a nivel personal	personalmente
como efecto de por la razón de que dado el hecho de que debido al hecho que toda vez que	porque
con anterioridad a	antes
con base en de conformidad con	según
con referencia a	acerca
el cual	esto / este
en este momento	ahora
en vista de que debido a que	por
es por eso que	por eso
papel que juega	función
no obstante el hecho de que	aunque



Elimina palabras innecesarias, Continúa

Dos clases

2. Palabras que no agregan información.

Evita	Usa
...esto se debe obviamente a la falta de capacidad productiva en las oficinas de servicio.	...esto se debe a la falta de capacidad en las oficinas de servicio.
En virtud de lo anterior , agradeceré girar sus apreciables instrucciones...	Le agradezco gire las instrucciones necesarias para...
Sobre el particular, le reitero la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.	Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.
Le remito el oficio no. 410/117 de fecha 11 del mes de junio del año 2007...	Le remito el oficio no. 410/117 del 11 de junio de 2007...
Por medio de la presente le informo que	Le informo que

Reflexión

Algunos textos con:





Cuidado con los verbos

Introducción

El periodista Alex Grijelmo nos dice que:

“Los verbos constituyen los pilares del idioma, en ellos se sujeta todo. Nos dan idea de la acción, de las nociones en desarrollo, de las transformaciones, del ser y el estar de las cosas, los animales y las personas”.

El verbo es la columna vertebral de la expresión y se recomienda aprovechar su fuerza para sostener a las demás palabras que componen la expresión.

Como en este manual no intentamos repasar lecciones de educación básica, en cuanto a los tipos de verbos y sus conjugaciones, sólo queremos llamar la atención en cuanto al uso de :

- Verbos en lugar de sustantivos para describir la acción
- Verbos con significado
- Voz pasiva

Verbos en lugar de sustantivos para describir la acción

Cuando leemos un verbo, sabemos que ahí está la acción. Cuando leemos un sustantivo pensamos que se trata de algo o de alguien. Si las oraciones rompen ese patrón y se usan sustantivos en lugar de verbos, la acción queda oculta y nuestra mente tiene que trabajar más para entender.

Ejemplo de sustantivos para describir la acción

Con el propósito de **dar cumplimiento** a la normatividad aplicable **haremos un análisis** de los hechos, para **estar en posibilidad de emitir** el dictamen correspondiente.

Ejemplo de verbos para describir la acción

Con el propósito de **cumplir** la normatividad aplicable **analizaremos** los hechos, para **posibilitar la emisión** del dictamen correspondiente.

Evita usar sustantivos para describir acciones	Usa verbos en infinitivo	Evita usar sustantivos para describir acciones	Usa verbos en infinitivo
dar atención	atender	poner de manifiesto	manifestar
dar a consideración	considerar	ser de la opinión de	opinar
dar comienzo	comenzar	tener el requerimiento	requerir
dar motivación	motivar	tener la necesidad de	necesitar
hacer público	publicar	tomar un acuerdo	acordar
hacer una investigación	investigar	dar cumplimiento	cumplir
hacer/ realizar un ajuste	ajustar	tomar una decisión	decidir
hacer una petición	pedir	hacer una ponderación	ponderar
llegar a la conclusión	concluir	hacer el conocimiento	informar



Cuidado con los verbos, Continúa

Verbos con significado

Existen oraciones débiles porque utilizan verbos que carecen de fuerza o que deben conjugarse con otro verbo para expresar una idea.

Ejemplo:	Compara
Se ha requerido que se realizaran ajustes al presupuesto.	Se requirieron ajustes al presupuesto.
Hay apoyos debido al plan de emergencia del Gobierno.	El Gobierno envía apoyos a través del plan de emergencia.
El juez ha dictado auto de formal prisión.	El juez dictó auto de formal prisión.

Los verbos haber, ser y estar son algunos de estos verbos soporte.

Se recomienda sustituirlos por verbos que tengan significado porque ayudan a expresar la acción de manera más precisa.

Voz pasiva vs. voz activa

La voz activa expresa la manera en la que transcurre la realidad, es decir, expresa las acciones que realizan los sujetos, por ejemplo:

La Secretaría **ejerció** los recursos asignados.

En la voz pasiva, el sujeto recibe la acción del verbo, por ejemplo:

Los recursos asignados **fueron ejercidos** por la Secretaría.

Otro ejemplo.

Con **voz activa**:

El Congreso **aprobó** ayer la reforma.

Con voz pasiva:

La reforma **fue aprobada** ayer por el Congreso.

Escribe tus oraciones en voz activa. Ésta es preferible por varias razones:

- Es más "inmediata".
- Requiere menos palabras.
- Implica menos esfuerzo del lector para comprender la idea.
- Dirige la atención del sujeto que ejecuta la acción.



Usa oraciones cortas y claras

Introducción

“Escribí esta carta larga, porque no tuve tiempo para hacerla más corta”

Blaise Pascal

Las oraciones largas son más difíciles de leer, porque saturan nuestra memoria.

Una oración larga generalmente contiene varias ideas.

Cuando un lector se enfrenta a varias ideas corre el riesgo de perderse entre ellas.

Compara

Ejemplo de oración larga

Me refiero a su oficio 401 del 22 de junio de 2007, con el que remitió a esta instancia de control, la copia del oficio 322 del 4 de noviembre de 2003, a través del cual se hizo del conocimiento del Director de Desarrollo Humano de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas el resultado de la revisión No.511, misma que arrojó como resultado, irregularidades presuntamente atribuibles al C. Carlos Francisco Pérez García, entonces Director de la referida oficina, en este caso, respecto del Procedimiento Administrativo en Materia Administrativa No. 1331, toda vez que a la fecha de la citada revisión, no se había emitido la resolución correspondiente, no obstante que ya había transcurrido el plazo legal de los 4 meses, previsto por el artículo 153 de la Ley de Desarrollo Social; sobre el particular, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en esta fecha se inició un procedimiento de investigación bajo el número de expediente No. 257-2005, a fin de deslindar y en su caso fincar las responsabilidades que resulten de conformidad con lo dispuesto en la Ley invocada, mismo que se encuentra radicado en la Subdirección “1” de Atención Ciudadana de esta Área a mi cargo, cuyo responsable es el Lic. Alberto Andrés Gutiérrez González, al cual podrá dirigirse para obtener información sobre el particular, al número telefónico 2000 3000; e-mail: agutie@funcionpublica.gob.mx

Esta oración tiene **233 palabras**.

Ejemplo de oración corta

En relación a su oficio No. 401 del 22 de junio de 2007, le informo que el pasado 23 de junio se inició un procedimiento de investigación con el número de expediente 257-2005 para deslindar o en su caso, fincar responsabilidades al C. Carlos Francisco Pérez García. Lo anterior según lo previsto en el artículo 10 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Para mayor referencia, le comenté que el responsable de este caso es el Lic. Alberto Andrés Gutiérrez González. Si usted necesita comunicarse con él, lo puede llamar al número telefónico 2000 3000, o bien puede escribirle al correo electrónico: agutie@funcionpublica.gob.mx

El texto se dividió en 4 oraciones que contienen 26 palabras en promedio.



Usa oraciones cortas y claras, Continúa

Las oraciones
cortas

Para escribir oraciones cortas:

1. Elimina las palabras **innecesarias**.
2. Separa tus ideas. Trata de comunicar **una sola idea** completa en cada oración.
3. Evita las oraciones **demasiado breves**. Procura que transmitan ideas completas.
4. Se recomienda escribir oraciones con un promedio de **20 a 30 palabras**.
5. En un texto, escribe oraciones que tengan una **longitud similar** entre ellas.
6. Utiliza la fórmula **S + V + C** (Sujeto + Verbo + Complemento).
7. No abuses de las oraciones combinadas (donde varias oraciones se juntan con conectores como “que”, “por lo tanto”, “y”).
8. Cuida la puntuación. Una oración sin signos de puntuación es como manejar por una ciudad sin semáforos, en la que los conductores circulan sin detenerse causando accidentes. Las comas y los puntos son las señales de tráfico en una oración. Éstas ceden el paso a las palabras precisas y detienen a otras para lograr dar el sentido adecuado a la oración.
9. Usa viñetas para separar visualmente oraciones largas.

Ejemplo:

Antes

La Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal, instrumenta y opera el Servicio Profesional de Carrera en coordinación con las dependencias, las cuales lo administran en el ámbito de su competencia con base en las normas y lineamientos expedidos por la Secretaría de la Función Pública.

Después

La Unidad de Recursos Humanos y Profesionalización de la Administración Pública Federal (APF) instrumenta y opera el Servicio Profesional de Carrera (SPC).

Las dependencias administran el SPC en el ámbito de su competencia con base en la normativa que expide la Secretaría de la Función Pública.



Usa oraciones cortas y claras, Continúa

Las oraciones
claras

Existen algunos errores al formular oraciones que provocan confusión en la expresión. A continuación, revisaremos algunos de ellos.

1. Cuando se utilizan más palabras de las necesarias.

Este error se conoce como *pleonismo*² y aunque no altera el mensaje que se quiere transmitir, sí lo puede recargar.

Ejemplo:

La sociedad **paga un elevado** costo como consecuencia de la ineficiencia del sector público, debido **al aumento de los costos que paga** ligados al cumplimiento de las obligaciones burocráticas.

2. Cuando las palabras no tienen una relación adecuada con otras.

Este error se denomina *solecismo*³ y provoca que exista una falta de concordancia entre las palabras que integran una oración.

Ejemplo:

Identificar los **trámites y procesos** que actualmente **realiza las Oficialías mayores** y sus equivalentes en la Administración pública federal.

3. Cuando hay ambigüedad en una oración.

Este error se llama *anfibología*⁴ y provoca confusión en el lector al dejar un vacío en la idea.

Ejemplo:

Se encuentra pendiente la propuesta de indicadores para los programas federales, así como la propuesta de Lineamientos de Evaluación de los Programas, por lo que se tiene considerado **emitirla** a la brevedad.

¿Cuál propuesta se va a emitir a la brevedad?

Reflexión

¿Cómo saber cuando una oración es clara?

¿Cómo saber cuando una oración está escrita en Lenguaje Claro?

Aunque no hay una respuesta definitiva, podemos pensar que una oración está escrita en Lenguaje Claro porque el lector la entiende a la primera lectura y comprende la idea que el lector quiere transmitir con claridad.

² Pleonismo es la demasía o redundancia viciosa de palabras.

³ Solecismo es la falta de sintaxis; error cometido contra las normas de algún idioma.

⁴ Anfibología es el doble sentido, vicio de la palabra, cláusula o manera de hablar a que puede darse más de una interpretación.



Párrafos efectivos

Introducción

“Una oración no debe tener palabras innecesarias, un párrafo no debe tener oraciones innecesarias, por la misma razón que un dibujo no debe tener líneas innecesarias o una máquina, partes innecesarias”.
William Strunk, Jr.

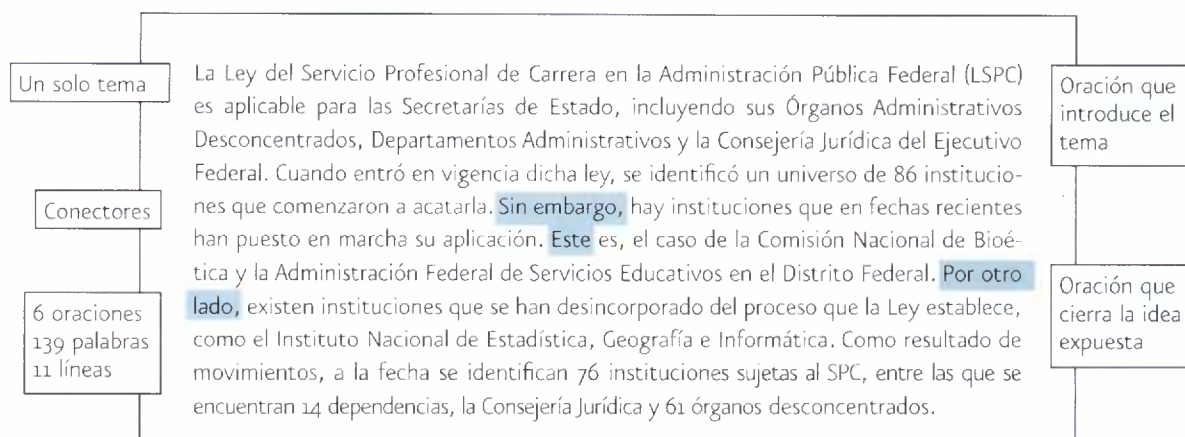
Hasta aquí, hemos revisado cómo las palabras ayudan o dificultan la comprensión. Además, exploramos algunas consideraciones para escribir oraciones cortas y claras. Ahora nos encontramos ante el párrafo.

El párrafo es un conjunto de oraciones que expresan una idea, éste se inicia con una mayúscula y termina con un punto y aparte.

Sugerencias

Para escribir párrafos efectivos:

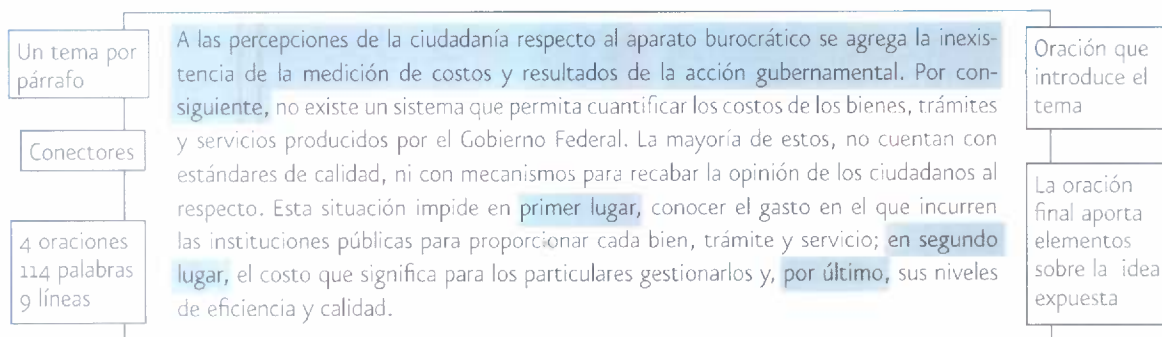
1. Escribe párrafos sobre un solo tema. Cuando necesites escribir sobre otro tema, es hora de introducir un punto y aparte.
2. Da un orden coherente y suficiente al párrafo. Inicia con una oración introductoria, continúa desarrollando las ideas y termina con una oración que concluya las ideas desarrolladas e introduce las que vendrán en el próximo párrafo.
3. Cuida la extensión. Un párrafo de buen tamaño contiene de 5 a 9 frases o elementos informativos, desarrolladas entre 100 y 150 palabras que abarcan 20 líneas.





Párrafos efectivos, Continúa

Ejemplo:



Reflexión

Haz un esfuerzo para escribir párrafos que traten de un solo tema. Para lograrlo, recuerda tres principios básicos:

1. **Lógica.** En las ideas y el orden en el que se transmiten.
2. **Claridad.** De las palabras y la expresión que forman.
3. **Brevedad.** En la longitud de tus oraciones y por consiguiente del párrafo.



Usa el tono y el lenguaje adecuados

Introducción

“Escribir sin pensar en el lector es como escribir una carta de amor dirigida a quien corresponda”.
Zelazny

No hay recetas para determinar el tono y el lenguaje adecuado. Todo depende del contexto de la comunicación. Algunas veces tenemos que escribir de manera muy formal y en otras, la formalidad esta fuera de lugar.

En realidad, la dosis de formalidad nos la da el lector a quién va dirigido nuestro texto y el propósito para el que lo esta escribiendo.

Ejemplo:

Texto formal

C.P. Alejandro Ruíz de Chávez

P R E S E N T E

Me sirvo de la presente para reiterarle mis atentas y distinguidas atenciones y hacer de su conocimiento que debido a causas de fuerza mayor el día de hoy la que suscribe se verá impedida a asistir a su domicilio particular.

Sin otro particular quedo de usted, reiterándole mis más atentas y distinguidas consideraciones.

Atentamente

Susana Díaz Diarte

Texto redactado con menos formalidad

Estimado Alejandro:

Tuve un imprevisto y no voy a poder ir a tu casa hoy.

Te mando un abrazo,

Susana

Ambos mensajes son correctos. El primero es excesivamente formal si consideramos que el mensaje que se quiere transmitir es muy sencillo; mientras que el segundo, denota familiaridad y cercanía entre la escritora y el lector.



Usa el tono y el lenguaje adecuados, Continúa

Compara

Texto adecuado para un informe institucional

ESTRATEGIA DEL GOBIERNO FEDERAL PARA LOS TALLERES FAMILIARES

Introducción

En México, como en muchos otros países, son numerosísimos los talleres familiares, es decir, las unidades de producción de bienes o prestación de servicios operadas por los miembros de una familia y sus allegados, tales como amigos cercanos, vecinos, ahijados, compadres, etcétera. A nivel nacional, existen 10 millones de talleres familiares. En éstos se ocupan alrededor de 20 millones de personas, casi una cuarta parte del total de personas ocupadas en el país.

Las actividades a que se dedican los talleres familiares son muy variadas, ya que se les observa prácticamente en todos los sectores de la economía o ramas del aparato productivo, así como en todas las ciudades, poblaciones o localidades, tanto urbanas como rurales. Por mencionar sólo algunos ejemplos, se pueden considerar los siguientes, aunque la lista, claro está, es inmensa (más adelante se incluyen algunas estadísticas sobre talleres familiares por tipos de actividad).

- Actividades de producción de bienes: preparación y venta de alimentos, como panaderías, tortillerías, heladerías o neverías, cocinas familiares o fondas; talabartería; carpintería o fabricación de muebles; herrería; fabricación de ladrillos o tabiques para construcción; hilados y tejidos; sastrerías, confección o costura de prendas de vestir, fabricación de cortinas; producción o reparación de calzado; producción de artesanías; orfebrería y joyería; actividades agropecuarias en parcelas o traspatios, como cultivo de hortalizas, viveros de plantas ornamentales o cría de animales; etcétera.
- Actividades de prestación de servicios: tiendas de abarrotes o lonjas mercantiles; verdulerías, fruterías o recauderías; expendios de huevo o carnes; papelerías; sastrerías; salones de belleza y peluquerías; enmarcado de cuadros; reparaciones de aparatos electrodomésticos; reparaciones de motores o vehículos automotrices, hojalatería y pintura automotriz, reparación de llantas; transporte de mercancías, mudanzas o sitios de taxis; servicios de alojamiento, como casas de huéspedes, cabañas de ecoturismo; etcétera.

La naturaleza de un taller familiar se origina en los lazos civiles o sociales por los que se relacionan entre sí las personas que realizan actividades productivas en el taller (familiares y allegados), más que por el tamaño de éste, el valor de sus ventas o el número de personas que integran el taller. Se trata de esfuerzos de producción que las familias realizan para generar ingresos para el hogar y para sus allegados, a partir de actividades que llevan a cabo los mismos familiares y allegados. Por lo tanto, son unidades económicas esencialmente diferentes de las empresas (sociedades, asociaciones, personas físicas con actividad empresarial), ya que en las empresas quienes participan son patrones y trabajadores contratados para realizar un trabajo de manera subordinada, de modo que las relaciones entre las personas que participan en las empresas son de carácter laboral, mientras que en los talleres familiares, tratándose de parientes y allegados, los lazos entre ellos son más bien familiares, civiles o sociales. Asimismo, los talleres familiares son distintos de las cooperativas, ya que en éstas los integrantes se relacionan entre sí más por lazos de asociacionismo entre productores independientes unos de otros en mayor o menor grado. La legislación vigente en México desde mucho tiempo atrás reconoce esta diferenciación fundamental, como se explica más adelante.



Usa el tono y el lenguaje adecuados, Continúa

Compara
(cont.)

Texto adecuado para ciudadanos

Si usted participa en un taller familiar puede recibir beneficios y apoyos del Gobierno Federal para desarrollarlo. ¡Entérese!

¿Qué es un taller familiar?

Es una agrupación que produce bienes o presta servicios y que es operada por una familia y por personas cercanas a ella, como amigos, vecinos, ahijados y compadres.

Se trata de esfuerzos de producción que las familias realizan para generar ingresos para el hogar y sus allegados, a partir de actividades todos ellos llevan a cabo. Un taller familiar es una unidad económica diferente a una empresa en la que existe una relación patrón-empleado.

¿Qué tipos de talleres familiares existen?

Las actividades que realizan los talleres familiares son muy variadas y se encuentran en todos los sectores de la economía, ciudades, poblaciones, localidades urbanas y rurales.

¿A qué se dedican los talleres familiares?

Se pueden dedicar a:

Actividades	
Producir bienes como:	Prestar servicios como:
Preparación y venta de alimentos, como panaderías, tortillerías, heladerías o neverías, cocinas familiares o fondas;	Tiendas de abarrotes o lonjas mercantiles; verdulerías, fruterías o recauderías; expendios de huevo o carnes;
Talabartería; carpinterías o fabricación de muebles; herrería; fabricación de ladrillos o tabiques para construcción; hilados y tejidos; sastrerías, confección o costura de prendas de vestir, fabricación de cortinas; producción o reparación de calzado;	Papelerías; sastrerías; salones de belleza y peluquerías; enmarcado de cuadros; reparaciones de aparatos electrodomésticos; reparaciones de motores o vehículos automotrices, hojalatería y pintura automotriz, reparación de llantas;
Producción de artesanías; orfebrería y joyería;	Transporte de mercancías, mudanzas o sitios de taxis;
Actividades agropecuarias en parcelas o traspatios, como cultivo de hortalizas, viveros de plantas ornamentales o cría de animales; etcétera.	Servicios de alojamiento, como casas de huéspedes, cabañas de ecoturismo; etcétera.

Los talleres familiares...un negocio de tradición donde pueden ganar todos. ¡Infórmate!

Sugerencia

Cuando planees un escrito, define con precisión al lector y analiza el contexto de la comunicación.

Esto te dará una buena idea sobre qué tono y qué palabras usar cuando escribas. Cuando revises lo escrito, ajusta lo necesario, siempre pensando en el lector y el propósito del escrito, sin ser demasiado formal o pomposo.



Estilo personal

Compara

Estilo impersonal

Gracias por registrar los datos en nuestro portal www.trabajaen.gob.mx y contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Ahora, **el aspirante** ya forma parte del registro de talentos que busca reclutar a los profesionales idóneos para ocupar una vacante en la Secretaría.

Estilo personal

¡Bienvenido (a)!

Gracias por registrar sus datos en nuestro portal www.trabajaen.gob.mx y contribuir a la profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.

Ahora, **usted** ya forma parte del registro de talentos que busca reclutar a los profesionales idóneos para ocupar una vacante en la Secretaría.

Escribir “el aspirante” es poco personal y no involucra al lector como lo hace un “usted”.



Estilo personal

Otro ejemplo:

En la primera pantalla de la página electrónica del Infonavit, vemos otro ejemplo del estilo personal en el que se presentan posibles preguntas de sus usuarios.



Sugerencia

Escribe directamente al lector, tal y como se muestra en el ejemplo de arriba.

Escribe “usted” o “tú”, siempre que sea posible.

Evita los nombres (¡tan largos!) de unidades administrativas y dependencias. Escribe “nosotros” cuando el lector ya sepa quién le escribe o no necesite detalles sobre oficinas y departamentos en lo particular.

Aunque en la mayoría de los textos administrativos o normativos necesitas incluir una referencia exacta a unidades administrativas o dependencias, puedes simplificar sus nombres utilizando iniciales solamente.

⚠ Cuidado: sin abusar

Un tono demasiado personal puede ser percibido por el lector como signo de una actitud paternalista o complaciente.

Evita estos extremos, piensa en el lector y escribe siempre con naturalidad.



Incluye sólo lo necesario

Introducción

Llegó un maestro a impartir clases a un poblado y comienza su presentación: "Señores y señoras, jóvenes y jovencitas, niños y niñas! Nos encontramos aquí convocados, reunidos, arrejuntados; para educar, conocer o aprender, un tópico, tema o asunto, trascendente, importante o de vida o muerte. El tópico, tema o asunto que hoy nos convoca, reúne o arreja, es el tutor, profesor o instructor de la escuela de este municipio. En eso estaba, cuando de pronto una persona del público pide la palabra y le pregunta al maestro: "Oiga, y ¿Por qué utiliza tres palabras para decir lo mismo?"

Igual que el tono y el lenguaje adecuados, el contenido necesario depende del lector y del propósito de la comunicación.

Un buen texto evita entrar en detalles innecesarios para el lector y al mismo tiempo, incluye toda la información (definiciones, ejemplos, especificaciones) que éste necesita para entender o actuar.

Compara

Texto original

¿Qué es la Comisión?

La Comisión es heredera de una gran tradición hidráulica y a lo largo de su historia ha estado integrada por destacados profesionales y especialistas de diversas disciplinas, reconocidos internacionalmente por su dedicación y capacidad técnica.

Dentro de las instituciones que le antecedieron destacan la Dirección de Aguas, Tierras y Colonización creada en 1917; la Comisión Nacional de Irrigación, en 1926; la Secretaría de Recursos Hidráulicos en 1946 y la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos en 1976.

Actualmente, la misión de la Comisión consiste en administrar y preservar las aguas nacionales, con la participación de la sociedad, para lograr el uso sustentable del recurso.

La Comisión considera que la participación de la sociedad es indispensable para alcanzar las metas que se han trazado en cada cuenca del país, ya que entre otros aspectos, los habitantes pueden dar la continuidad que se requiere a las acciones planteadas.

Texto que incluye sólo lo necesario

¿Qué es la Comisión?

Es la institución pública que administra y preserva las aguas nacionales para lograr su uso sustentable, con la participación de la sociedad.



Incluye sólo lo necesario, Continúa

Compara

Texto dirigido a un ciudadano que envió una queja

En atención a su petición recibida en esta Dirección General, el día 22 de mayo, a través de la cual solicita la intervención de servidores públicos adscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social, me permito informarle que la misma quedó debidamente registrada en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana de esta Dirección General.

Además, comunico a usted, que de acuerdo a las facultades de la Dirección General de Atención Ciudadana de esta Secretaría, señaladas en el artículo 50 fracción II del Reglamento Interior, fue turnada dicha petición para su atención al Titular del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante bitácora No. 410 del año en curso, para que provea lo necesario con la finalidad de brindarle la debida atención.

Texto que incluye sólo lo necesario

En relación con su petición recibida el 22 de mayo, le informo que se remitió al Titular del Órgano Interno de Control del Instituto Mexicano del Seguro Social para su atención y seguimiento, de acuerdo a las facultades de esta Dirección establecidas en el artículo 50 fracción II del Reglamento Interior de esta Secretaría.

Para cualquier información adicional diríjase a:
Melchor Ocampo No. 479, Piso 14,
Col. Nueva Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo,
México, D.F., C.P. 11590
Teléfono. 52-03-01-36

Referencia: Bitácora No. 410

Sugerencia

Al planear el documento, responde a estas preguntas sobre el lector:

- ¿Qué tiene que hacer con la información?
- ¿Qué necesita saber?
- ¿Necesita datos precisos?
- ¿Qué ya sabe el lector? ¿Necesita que le repita los antecedentes?
- ¿Qué le dice el contexto en el que se da la comunicación?
- ¿Se sentirá atendido o confundido con el texto?

- Evita inferir que el lector conoce alguna información. Si tienes duda sobre qué tanto sabe tu lector acerca del texto, lo mejor será incluir o precisar esa información que no estás seguro de que el lector conozca.



Usa palabras positivas

Introducción

"No se puede ignorar, lo que no se puede saber, porque no se debe aguantar".

Las oraciones que dicen lo que no se puede ignorar, lo que no se puede saber, porque no se debe aguantar.

Escribir oraciones que afirman en lugar de oraciones que niegan puede ser más claro y más amable.

Ayuda a los lectores a actuar transmitiendo mensajes que tengan un sentido positivo cuando sea posible.

Compara

Ejemplo con palabras negativas

Sin embargo, esa Unidad Administrativa, le requirió la documentación de embargo de la negociación de fecha 26 de febrero de 1996, debido a la **no localización del documento** en esa unidad a su cargo.

Ejemplo con palabras positivas

Sin embargo, esa Unidad Administrativa, le requirió la documentación de embargo de la negociación de fecha 26 de febrero de 1996, debido a que el **documento fue extraviado** en esa unidad a su cargo.

Sugerencia

Busca que tus oraciones establezcan que sí hacer, o que sí es, siempre que sea posible.

Antes	Después
No se aceptarán solicitudes sin la documentación necesaria.	Sólo se aceptan solicitudes acompañadas del pago y del formato SAT 5.
...no omitiré clasificar la información y documentación proporcionada como confidencial, reservada o comercial reservada.	...clasificaré la información y documentación proporcionada como confidencial, reservada o comercial reservada.
El plazo de respuesta no rebasará un rango de veinte a no más de 30 días hábiles.	El plazo de respuesta será de 20 a 30 días hábiles.

Reflexión

Las palabras negativas pueden amenazar, molestar y acorralar.

Las palabras positivas pueden inspirar, satisfacer y ayudar.

¿Qué efecto queremos lograr en nuestros lectores?



Usa encabezados

Introducción

Los encabezados comunican al lector cómo está organizado el texto. Le permiten navegar para encontrar lo que busca y obtener los detalles necesarios. También lo ayudan a entender mejor.

Un documento con encabezados es como un aeropuerto con señales: en ambos casos podemos llegar directamente a donde vamos, aunque no lo hayamos hecho antes.

Compara

Ejemplo sin encabezados

En seguimiento al tema de referencia y de acuerdo a las instrucciones del Subsecretario, me permito recordar prioridades:

Al momento, y en general, cabe destacar lo siguiente: Es necesario revisar la totalidad de la programación y en su caso aumentar la frecuencia (por ejemplo, de bimestral a mensual), con la finalidad de dar lugar a un seguimiento más realista. También es relevante en este punto no considerar en la programación el avance de años anteriores en determinados proyectos, y manejar este dato por separado. Las ponderaciones siguen igual (distribuidas equitativamente) en todos los casos. Con la excepción de Dirección General de Recursos Humanos que en su momento las presentó y no fueron ingresadas por Dirección de Administración; estamos regularizando esa situación. Existen algunos archivos no actualizados o que presentan atraso real que deberá justificarse. En el caso del archivo que presenta la Dirección de Recursos Humanos en la meta de Ocupación de Vacantes, éste podrá retirarse, aclarando la causa: no tiene relación con el indicador y se dio de alta en atención a una petición de la propia Oficialía Mayor. Adicionalmente, es necesario verificar que todas las fichas técnicas de indicadores cuenten con información en los campos de Responsable y Correo Electrónico.

Ejemplo con encabezados

Seguimiento semanal de prioridades

9 de Septiembre de 2007

1. Programación

Revisar toda la programación y en su caso, aumentar la frecuencia para reflejar un seguimiento realista. (Ej. Bimestral a mensual). Favor de no considerar el acumulado de años anteriores.

2. Ponderaciones

Permanecen igual con la excepción de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) que está regularizando su situación.

3. Proyectos

Actualizar los archivos, o en su defecto justificar el atraso. El archivo de ocupación de vacantes de la DGRH se puede retirar porque no tiene relación con su indicador.

Nota: Las fichas técnicas de los indicadores deben especificar nombre del responsable y su correo electrónico.



Usa encabezados, Continúa

Sugerencias

Cuando escribas y revises:

- Usa encabezados que describan el contenido o el propósito de cada sección. Tal y como se ha hecho a lo largo de este manual.
- Fragmenta las secciones largas y da a cada una su propio encabezado.
- Usa tipos y tamaños de letra que destaquen los encabezados y distingan claramente su nivel.
- Construye encabezados breves, precisos, claros y consistentes.

Reflexión

Ya sabemos que los lectores responden mejor a las oraciones cortas y a los párrafos bien estructurados.

Sin embargo, a raíz del creciente uso de los medios electrónicos, nos encontramos con que las personas leen los encabezados y se detienen a leer sólo la información que les interesa.

Procura resaltar la información más importante de tu documento a través de los encabezados para atraer la atención del lector.



Usa ayudas visuales

Introducción

Muchos lectores, cuando vemos un documento con oraciones agrupadas en párrafos largos, nos sentimos encerrados entre 'muros de palabras', nos da flojera leer y nos cuesta trabajo entender.

Al usar ayudas visuales como listas, tablas y diagramas en lugar de párrafos:

- logras que el documento se vea más atractivo e invite a leer y
- ayudas al lector a encontrar la información más rápido.

Cuando un documento contiene instrucciones complicadas, mucha información o datos numéricos debes presentarlos de manera ordenada, por lo que se recomienda utilizar listas, tablas, diagramas o gráficas.

Las listas

Éstas son útiles para resaltar las ideas más importantes o para fragmentar la información en oraciones más cortas y manejables.

Usa...	Para presentar...	Ejemplo:
lista con viñetas	Series de elementos (Cuando el orden no importa)	Los documentos necesarios son: • doc 1 • doc 2 • doc 3
lista con números	Series de elementos (cuando el orden sí importa)	Para calcular la base gravable: 1 sume... 2 divida...

Las tablas

Éstas permiten integrar y presentar datos para que se entiendan de manera rápida y clara. Se recomienda usar tablas en lugar de extensos resúmenes.

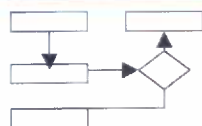
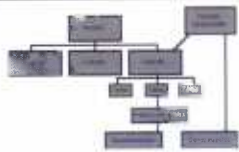
Usa...	Para presentar...	Ejemplo:			
tabla de actividades	secuencia de actividades (lineal)	Actividad	Descripción		
tabla si/entonces	criterios de decisión	Si...	Entonces...		
tabla de datos	cifras, porcentajes, datos, etc.	Año	Parámetros	Casos	Valores



Usa ayudas visuales, Continúa

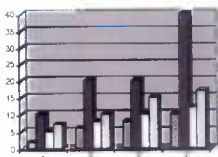
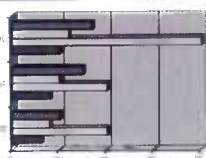
Los diagramas

Las representaciones gráficas, si están bien estructuradas, se explican por sí mismas. Un diagrama integra información y la representa a través de trazos combinados con texto, lo cuál facilita la comprensión del lector.

Usa...	Para presentar...	Ejemplo:
diagrama de flujo	secuencia de actividades (no lineal)	
diagrama de árbol	clasificación de elementos	

Las gráficas

Éstas representan y relacionan gráficamente una o más series de elementos, que pueden ser cantidades, porcentajes, periodos de tiempo, etc.

Usa...	Para presentar...	Ejemplo:
gráficas de columnas	comparaciones entre cantidades o periodos de tiempo	
gráficas de barras	varios resultados o elementos en un mismo periodo de tiempo	
gráficas circulares o tipo pastel	porcentajes de un conjunto	



Usa conectores

Introducción Los conectores son palabras que establecen las relaciones entre las ideas de un texto. Ayudan al lector a encadenar esas ideas y a seguir la lógica del escritor.

Estas palabras unen, subordinan, objetan o hacen que las oraciones concuerden. A continuación, encontrarás una lista de los conectores más utilizados:

Para...	Usa...
introducir el tema del texto	• el objetivo principal de • este texto trata de • le informo que
introducir un tema nuevo	• en cuanto a • en relación con • acerca de • el siguiente punto trata de
marcar un orden	• en primer lugar, primero, para empezar, • en segundo lugar, segundo • además, luego, después • en último lugar, para concluir, al final
distinguir	• por un lado, por otro • por una parte, por otra • en cambio • sin embargo
continuar sobre el mismo punto	• además • asimismo • a continuación • después • luego
enfaticar	• es decir • en otras palabras • como se ha dicho • lo más importante • la idea central es • hay que destacar
detallar	• por ejemplo • en particular
resumir	• en resumen • recapitulando • en pocas palabras
terminar	• en conclusión • para finalizar • finalmente

Cassany D. *La cocina de la escritura*. p. 155-156.



Usa conectores, Continúa

Sugerencia:
conectores en el
párrafo

Algunos conectores que puedes usar en el párrafo son:

Para...	Usa...
indicar causa	• porque • ya que • a causa de • dado que • pues • como • gracias a
indicar consecuencia	• en consecuencia • por tanto • de modo que • por esto • pues • por consiguiente
indicar condición	• siempre que • siempre y cuando • en caso de (que) • con tal de (que)
indicar oposición	• en cambio • ahora bien • con todo • sin embargo • no obstante
indicar objeción	• aunque • si bien • a pesar de que • con todo

Cassany D. *La cocina de la escritura*. p. 157.

Sugerencia

Revisa esta lista de palabras mientras redactas un texto, ya que te ayudarán a encadenar mejor tus oraciones y una vez terminado, le ayudarán a tu lector a seguir la secuencia de las ideas expresadas.



5.1 Signos de puntuación

Introducción En este último apartado se presenta un repaso de aspectos que a veces nos provocan dudas en cuanto a si estamos escribiendo de manera correcta o no.

Signos de puntuación Estos signos son como las señales de tránsito: ponen sobre aviso al lector sobre lo que sucede en la oración y su relación con otras oraciones.

Si los utilizamos de manera correcta daremos la pausa y el sentido que buscamos en la oración.

👁 ¿Cuántas veces hemos escuchado a alguien decir *se perdió el juicio por una coma*? Esto no es una exageración, en realidad, estos signos son poderosísimos, de acuerdo al original así que más vale ponerles la atención que merecen.

Nombre	Signo	Función
Coma	,	Indicar una pausa corta en un texto. Se usan: 1. Para separar y enumerar los elementos de una oración. Ejemplo: Las competencias laborales requeridas son escucha activa, manejo de personal, conocimientos informáticos y tolerancia a la frustración. 2. Cuando se da un dato o una explicación en medio de la oración. Ejemplo: El Secretario Ejecutivo, el Sr. Alfonso Rodríguez, impartió la conferencia magistral. 3. Cuando se invierte el orden de las palabras en una oración. Ejemplo: En caso de no contar con la contraseña, el usuario deberá solicitarla a la Dirección General de Informática Casi NO se usan: • Para separar el sujeto del verbo. • Después del verbo. • Para separar oraciones enlazadas por "y" o "ni", a menos de que sean muy largas.
Punto	.	Indica una pausa larga en un texto. • Punto y seguido significa que aunque la oración está completa, seguimos hablando del mismo tema y continuamos en el mismo renglón. • Punto y aparte significa el final de un párrafo. • Punto final indica que hemos terminado el texto.
Punto y coma	;	Indica una pausa media, un espacio para tomar aire. Se usa: • Para dividir oraciones entre cuyo sentido no hay tanta relación como para poner coma, ni tan poca como para poner punto y seguido.



4.3 Signos de puntuación, Continúa

Más signos (cont.)

Nombre	Signo	Función
Punto y coma	• ;	Indica una pausa media, un espacio para tomar aire. Se usa: • Para separar oraciones de un mismo tema en las que ya hay comas. • Entre frases que indican una acción y su consecuencia. • En las relaciones de varios nombres seguidos por cargos.
Dos puntos	• •	Indican que no se ha concluido una idea o un número de elementos. Se usan: • Antes de una lista o enumeración de elementos. • Antes de una cita textual. • Antes de poner ejemplos. • Después de los saludos en un oficio o carta. • Después de un verbo que ordene algo, como: ordeno, dicto, dispongo, etc.
Puntos suspensivos	• • •	Indican que una oración o idea no se ha concluido. Se usan: • Para expresar duda, desconocimiento o expectación. • Cuando se cita un texto incompleto. • Antes de citar palabras de un párrafo largo.
Signos de interrogación	¿ ?	Indican una pregunta en un texto. • Sólo la parte del texto en tono de pregunta debe ir enmarcada entre estos signos. • En español siempre se usan dos: el que abre la cuestión y el que la cierra. • Cuando las preguntas planteadas en el texto son varias y sucesivas, entonces la primera oración entre signos de interrogación se inicia con mayúscula, las demás con minúsculas.
Signos de admiración	! •	Indican énfasis o afectividad. • Se usan para enfatizar un fragmento de texto. • Para expresar admiración o una orden. • En español siempre se usan dos: uno que abre el fragmento a enfatizar y otro que lo cierra. • Cuando en un texto hay varias expresiones de admiración sucesivas, sólo la primera oración se escribe con mayúscula, las que siguen, con minúscula.
Comillas	“ ” • • ”	Sirven para: • Encerrar una cita textual. • Escribir el nombre de un establecimiento, vehículo, etcétera. • Señalar un título. • Escribir una palabra nueva (neologismo) o en otro idioma y para sugerir ironía. 👁 Siempre se escriben antes que el punto.



5.2 Uso de mayúsculas

Regla

En español, se usan mayúsculas en estos casos:

Se escriben mayúsculas en:	Ejemplos:
La primera palabra de cada oración	Los casos no previstos en esta política serán resueltos por el C. Oficial Mayor
La primera palabra después de punto	Los casos no previstos en esta política serán resueltos por el C. Oficial Mayor. Esta norma entrará en vigor a partir de su publicación.
La primera palabra después de dos puntos y aparte	A los servidores públicos: Deseamos felicitarlos por los índices de puntualidad...
Los nombres propios, apellidos, diminutivos y sobrenombres	Irma, González, Rodríguez, Quique
Los títulos que indican autoridad	El Presidente de México El Rey de España
Las abreviaturas de títulos profesionales	Lic. Ing. D. G.
Las siglas y los números romanos	ONU LX
Las razones sociales y los nombres de las instituciones	Banco de Crédito y Valores
Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de una institución	Facultad de Medicina Secretaría de Educación Pública
Los nombres de lugares: —continentes y países —regiones y provincias —ciudades, pueblos y colonias	México Australia Londres
Los nombres de ciencias y artes	Matemáticas Derecho Biología
Los nombres de planetas, estrellas y demás cuerpos celestes	Júpiter, Sol, Alfa Centauri
Los nombres de los accidentes geográficos	Sierra Madre Oriental, Río Lerma, Lago de Chapala
No se escriben con mayúsculas	días, meses, estaciones del año, nombres de títulos universitarios que no estén abreviados



5.3 Los acentos

Acento ortográfico Son los signos de escritura que se colocan sobre la vocal de la sílaba que tiene la mayor fuerza o intensidad en una palabra.

Reglas de acentuación Las palabras agudas, que tienen el acento de intensidad en la última sílaba, sólo llevan tilde si terminan en n, s o vocal.

Ejemplo:
dirección, evaluación, hará, adelantó, país

Las palabras graves que tienen el acento de intensidad en la penúltima sílaba, sólo llevan tilde si no terminan en n, s o vocal.

Ejemplo:
árbol, difícil, cáncer, carácter

Las palabras esdrújulas que tienen el acento de intensidad en la antepenúltima sílaba, siempre llevan tilde.

Ejemplo:
histórico, república, público, económica, política

🔹 Las siguientes palabras **nunca** llevan acento.
fue, fui, vio, dio, hui, fe, ti, esto, examen, volumen, imagen, tras, tesis, incluido

El acento diacrítico Este acento es una señal que usamos para distinguir dos palabras que se escriben igual, pero con distinta función dentro de la oración o con un significado distinto. Las siguientes palabras se distinguen por medio del acento diacrítico.

Palabra	Se acentúa cuando es...	No se acentúa cuando es...
mí / mi	Pronombre personal Ejemplo: Es para mí.	Adjetivo posesivo Ejemplo: Es mi documento.
tú / tu	Pronombre personal Ejemplo: Tú leíste el reporte.	Pronombre posesivo Ejemplo: Tu material.
sí / si	Adverbio afirmativo Ejemplo: Sí se realizó el pago. Pronombre personal Ejemplo: Lo hizo por sí mismo.	Adverbio condicional Ejemplo: por tu libro.
sólo/solo	Adverbio condicional Ejemplo: Sólo hizo tres viajes en su vida. 👁 Se acentúa cuando lo puedes sustituir por solamente	Adjetivo calificativo Ejemplo: Edgar asistió solo al curso porque Adrián se enfermó.
él / el	Pronombre personal Ejemplo: Donde él nació.	Artículo Ejemplo: En el nacimiento.
dé/ de	El verbo dar en modo imperativo Ejemplo: Dile que me dé su informe de actividades mañana.	Preposición Ejemplo: La declaración de impuestos se hace trimestralmente
aquél/aquel	Pronombre Ejemplo: Aquél pensó irse.	Adjetivo demostrativo Ejemplo: Aquel teléfono está descompuesto.



5.3 Los acentos, Continúa

El acento diacrítico

Palabra	Se acentúa cuando es...	No se acentúa cuando es...
más / mas	Adverbio de cantidad Ejemplo: Hay más retos a largo plazo.	Conjunción adversativa Ejemplo: Asistió a la reunión, mas no emitió su voto.
aún/aun	Equivalente a todavía Ejemplo: Aún no recibe su notificación.	sustituible por también, hasta, incluso Ejemplo: Le notificaron aun sin hacerlo personalmente.
dónde/ donde	Adverbio usado en una interrogación o admiración Ejemplo: ¿Dónde está? Usado en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo Ejemplo: Pregúntale dónde lo guardó.	Adverbio Ejemplo: La oficina donde trabaja.
cuándo/ cuando	Adverbio interrogativo de tiempo Ejemplo: ¿Cuándo viene? Usado en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo Ejemplo: Pregúntale cuándo lo perdió.	Adverbio de tiempo Ejemplo: Cuando venga se lo diré.
cuánto/ cuanto	Adverbio interrogativo de cantidad Ejemplo: ¡Cuánto cuesta!	Adverbio de modo Ejemplo: En cuanto se enteró, vino.
cómo/como	Adverbio de modo usado en una interrogación o admiración Ejemplo: ¿Cómo dijo? Adverbio de modo usado en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo Ejemplo: Le dijo cómo se hacía.	Adverbio de modo Ejemplo: Es exactamente como me lo imaginaba.
cuál/cual	Pronombre relativo usado en una interrogación o admiración Ejemplo: ¿Cuál de todos? Pronombre relativo usado en el estilo indirecto con su sentido interrogativo o exclamativo Ejemplo: No sabía cuál escoger.	Pronombre relativo, sustituible por como Ejemplo: Es un personaje cual ninguno.
por qué/ porqué/ porque	Interrogación Ejemplo: ¿Por qué hiciste eso? Es sustantivo Ejemplo: Dime el porqué de tu conducta	Es una respuesta Ejemplo: No salgo porque estoy enfermo.
quién/quien	Adverbio interrogativo Ejemplo: ¿Quién habla?	Pronombre Ejemplo: No hay quien me gane.
qué/que	Es usado en una interrogación o admiración Ejemplo: ¡Qué trabajo!	Pronombre relativo Ejemplo: El trabajo que me dio es muy pesado.
éste/este ésta/esta ése/ese ésa/esa	Es pronombre Ejemplo: Éste fue el que estuvo ahí.	Es adjetivo demostrativo Ejemplo: Toma este lapicero.



Bibliografía consultada para escribir este manual

Bibliografía en español

Alex Grijelmo, El estilo del periodista, Editorial Taurus.

Alex Grijelmo, La gramática descomplicada, Editorial Taurus.

Daniel Cassany, Construir la escritura, Paidós.

Daniel Cassany, Enseñar lengua, Barceló.

Daniel Cassany, La cocina de la escritura, Editorial Anagrama.

Daniel Cassany, Tras las líneas. Sobre la lectura contemporánea. Editorial Anagrama.

Dianna Booher, E- writing, Pocket Books.

Dieter Stein, The website as a domain-specific genre, Heinrich-Heine- University.

Gene Zelazny, Say it with presentations. Mc Graw Hill.

Hilda Basulto, Curso de redacción, Editorial Trillas.

María Teresa Serafín, Cómo escribir. Paidós.

Robert Horn, Desarrollo de Reportes, Propuestas y Memos® (Un seminario de Information Mapping Inc.).

Roberto Zavala, El libro y sus orillas, Editorial de la UNAM.

Sandro Cohen, Redacción sin dolor, Editorial Planeta.

Sergio Block, Comunicación didáctica® (Un taller de Soluciones Didácticas).

Sergio Block, Construcción y reparación de oraciones® (Un taller de Soluciones Didácticas).

Strunk and White, The elements of style. Longman Publishers.

Susana González Reyna, Manual de Investigación Documental y Redacción, Editorial Trillas.

Timothy Garrand, Writing for Multimedia and the Web, Focal Press.

Otras fuentes de información

Guía de Plain Language emitida por el Gobierno Federal Australiano.

Joseph Kimble, The Elements of Plain Language. Michigan Bar Journal, Oct, 2002.

OECD style guide, OECD Publications, 2005.

Orwell, Politics and the English Language, tomado del sitio: www.resort.com/~prime8/Orwell/patee.html

Paul Merrill, On Writing Bad, tomado del sitio: www.pacccs.cc.ca.us/ps2/poorwrt.htm

Sitio de Internet de Clarity <http://www.clarity-international.net/home/about.htm>
