

**Instituto Cervantes**

El libro  
del   
español  
correcto

*Claves para  
hablar  
y escribir bien  
en español*



**Instituto Cervantes**

El libro  
del ●  
español  
correcto

*Claves para  
hablar  
y escribir bien  
en español*

Florentino Paredes García  
Salvador Álvaro García  
Zaida Núñez Bayo  
Luna Paredes Zurdo

© Instituto Cervantes, 2012  
© Florentino Paredes García, Salvador Álvaro García,  
Luna Paredes Zurdo y Zaida Núñez Bayo, 2012  
© Espasa Libros, S. L. U., 2012

Primera edición: noviembre de 2012  
Sexta edición (primera en esta presentación): marzo, 2014

Diseño de cubierta: Grafica  
Preimpresión: MT Color & Diseño, S. L.

ISBN: 978-84-670-4110-1  
NIPO: 503-14-005-9  
Depósito legal: B. 615-2014

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea este electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (art. 270 y siguientes del Código Penal).

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra. Puede contactar con CEDRO a través de la web [www.conlicencia.com](http://www.conlicencia.com) o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47.

Espasa, en su deseo de mejorar sus publicaciones, agradecerá cualquier sugerencia que los lectores hagan al departamento editorial por correo electrónico: [sugerencias@espasa.es](mailto:sugerencias@espasa.es).

Impreso en España / *Printed in Spain*  
Impresión: Huertas, S. A.

Editorial Espasa Libros, S. L. U.  
Avda. Diagonal, 662-664  
08034 Barcelona  
[www.espasa.com](http://www.espasa.com)  
[www.planetadelibros.com](http://www.planetadelibros.com)

El papel utilizado para la impresión de este libro es cien por cien libre de cloro y está calificado como papel ecológico

# Índice

---

<i>Introducción</i> .....	17
<b>1. Escribir correctamente</b> .....	<b>25</b>
LA COMUNICACIÓN ESCRITA .....	25
LA CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO ESCRITO .....	28
LA PLANIFICACIÓN DEL CONTENIDO .....	29
Antes de ponerse a escribir: propósitos y medios .....	29
Recursos para generar ideas .....	30
LA COMPOSICIÓN DEL TEXTO .....	33
La selección de las palabras .....	34
¿Qué palabras elegir? .....	35
¿Qué palabras evitar? .....	37
La elaboración del grupo sintáctico .....	48
Cómo construir bien los grupos sintácticos .....	49
La construcción de la oración .....	52
Consejos para crear oraciones correctas .....	53
Consejos para crear oraciones más legibles .....	63
Consejos para crear oraciones más atractivas .....	67
El diseño del párrafo .....	70
La forma del párrafo .....	70
El contenido del párrafo .....	73
La transición entre párrafos .....	76
El párrafo: problemas y soluciones .....	77
LA REVISIÓN .....	80
Revisión de los aspectos formales del texto .....	81
Revisión del contenido del texto .....	82
Estrategias para la revisión .....	83
LA PRESENTACIÓN FINAL DEL TEXTO .....	85

<b>2. Hablar correctamente</b>	<b>91</b>
LA COMUNICACIÓN ORAL .....	91
LA PRONUNCIACIÓN .....	93
SONIDOS, FONEMAS Y LETRAS .....	95
PRONUNCIACIÓN DE LAS VOCALES .....	96
VULGARISMOS RELACIONADOS CON LA PRONUNCIACIÓN DE LAS VOCALES .....	97
PRONUNCIACIÓN DE LAS CONSONANTES .....	99
VULGARISMOS RELACIONADOS CON LA PRONUNCIACIÓN DE LAS CONSONANTES .....	104
LA PRONUNCIACIÓN DE LOS GRUPOS CONSONÁNTICOS ....	105
OTROS ERRORES EN LA PRONUNCIACIÓN .....	110
Errores por ultracorrección .....	110
Errores por paronimia .....	112
LA PRONUNCIACIÓN DE LA SÍLABA .....	113
LA PRONUNCIACIÓN DE LOS EXTRANJERISMOS .....	113
LA PROSODIA .....	115
EL ACENTO .....	116
Errores de acentuación .....	116
Palabras con doble acentuación .....	118
RITMO DE ELOCUCIÓN .....	119
LAS INTERRUPCIONES DEL DISCURSO .....	120
VOLUMEN Y TONO .....	122
ENTONACIÓN .....	122
RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA PROSODIA .....	122
EL LENGUAJE NO VERBAL .....	123
DISTANCIAS ESPACIALES .....	124
LOS MOVIMIENTOS Y LA POSTURA CORPORAL .....	126
Los gestos .....	126
El contacto físico y los saludos .....	129
Orientación y actitud del cuerpo .....	129
La mirada .....	130
LA APARIENCIA FÍSICA Y EL VESTIDO .....	131
HABLAR EN PÚBLICO .....	132
ESTRATEGIAS PARA HABLAR EN PÚBLICO .....	132
Preparar el discurso .....	132
Organizar el discurso .....	133

Gestión del tiempo .....	137
El ingenio y el humor .....	137
Tópicos y frases hechas .....	138
RECURSOS RETÓRICOS .....	138
Analogía .....	139
Antítesis, oxímoron y paradoja .....	139
Ejemplo .....	140
Hipérbole .....	140
Ironía .....	141
Pregunta retórica .....	141
Repetición .....	141
Símil o comparación .....	143
<b>3. El español normativo</b> .....	<b>145</b>
LA NORMA LINGÜÍSTICA .....	145
LA CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA .....	146
LA ACENTUACIÓN .....	146
El acento y la tilde .....	147
La tilde en los diptongos e hiatos .....	148
La tilde diacrítica .....	149
Acentuación de las palabras compuestas .....	153
Acentuación de los latinismos y extranjerismos .....	154
Errores frecuentes de acentuación .....	154
ORTOGRAFÍA DE LAS LETRAS .....	156
LAS MAYÚSCULAS .....	159
Uso de las mayúsculas .....	159
Errores frecuentes en el uso de las mayúsculas .....	161
LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN .....	162
La coma .....	162
<i>Usos de la coma</i> .....	162
<i>Errores frecuentes en el uso de la coma</i> .....	163
El punto y coma .....	166
El punto .....	166
<i>Usos del punto</i> .....	166
<i>Errores frecuentes en el uso del punto</i> .....	167
Los dos puntos .....	169
Los puntos suspensivos .....	169
Los signos de interrogación y exclamación .....	170

Signos de puntuación secundarios o auxiliares .....	172
<i>Los paréntesis, los corchetes y las llaves</i> .....	172
<i>Las comillas</i> .....	175
<i>La raya, el guion y el menos</i> .....	178
<i>La barra, la barra inversa y la pleca</i> .....	181
ESCRITURA DE LA PALABRA .....	183
Palabras que admiten variantes gráficas .....	183
Palabras compuestas .....	184
Expresiones que pueden escribirse juntas o separadas ...	185
<i>Juntas</i> .....	185
<i>Separadas</i> .....	185
<i>Juntas o separadas</i> .....	186
LAS ABREVIATURAS, LAS SIGLAS, LOS SIGNOS	
Y LOS SÍMBOLOS .....	189
Las abreviaturas .....	189
Las siglas .....	191
Los signos .....	192
Los símbolos .....	192
RESALTES TIPOGRÁFICOS .....	192
La negrita .....	193
La cursiva .....	193
El subrayado .....	195
La letra voladita (o superíndice) .....	195
Las mayúsculas como resalte tipográfico .....	196
Las versalitas .....	196
LA CORRECCIÓN GRAMATICAL .....	198
EL SUSTANTIVO: GÉNERO Y NÚMERO .....	198
El género .....	198
<i>Sustantivos ambiguos en cuanto al género</i> .....	198
<i>Sustantivos comunes en cuanto al género</i> .....	201
<i>Palabras que cambian de significado según el género</i> ...	203
<i>El género y el sexo</i> .....	204
<i>El género en los nombres de profesiones</i> .....	205
<i>Errores frecuentes en la asignación de género</i> .....	207
El número .....	208
<i>Aspectos particulares sobre la formación del número</i> ...	208
<i>Palabras que habitualmente solo se usan en plural</i> .....	209
<i>Palabras que habitualmente solo se usan en singular</i> ...	210

<i>Palabras sin cambio de significado entre singular     y plural</i> .....	210
<i>Palabras con cambio de significado según el número</i> .....	211
<i>El plural de los nombres compuestos</i> .....	212
<i>El plural de los latinismos</i> .....	215
<i>El plural de los extranjerismos</i> .....	216
<i>El plural en los nombres propios</i> .....	217
<i>El plural de los acortamientos, las abreviaturas,     las siglas y los símbolos</i> .....	218
<i>Vulgarismos en la formación del plural</i> .....	219
EL ADJETIVO .....	220
Género y número .....	220
La apócope .....	221
Comparativos y superlativos .....	221
<i>Comparativos irregulares</i> .....	221
<i>Superlativos irregulares en -ísimo</i> .....	222
<i>Superlativos irregulares en -érrimo</i> .....	223
<i>Usos incorrectos de los comparativos y superlativos</i> .....	223
Normas sobre el uso de algunos adjetivos .....	225
EL ARTÍCULO .....	228
El artículo <i>el</i> ante sustantivos femeninos que comienzan por <i>a-</i> tónica .....	228
Las contracción de <i>a</i> y <i>de</i> con el artículo <i>el</i> .....	229
Usos incorrectos del artículo .....	231
LOS POSESIVOS .....	232
Posición en el grupo sintáctico .....	232
Combinación con otros determinantes .....	232
Combinación con adverbios .....	233
Sustitución por <i>de</i> + pronombre .....	233
Concordancia .....	233
Ambigüedad por el empleo de los posesivos .....	234
El artículo en lugar del posesivo .....	234
LOS DEMOSTRATIVOS .....	235
LOS NUMERALES CARDINALES, ORDINALES, PARTITIVOS Y MULTIPLICATIVOS .....	235
Los cardinales .....	235
<i>Normas sobre el uso de algunos numerales cardinales</i> ...	235
<i>La escritura de los números cardinales</i> .....	237
<i>Vulgarismos en la pronunciación de los numerales</i> .....	240



Los ordinales .....	241
Los fraccionarios o partitivos .....	242
Los multiplicativos .....	243
LOS INDEFINIDOS .....	243
LOS RELATIVOS .....	251
LOS PRONOMBRES PERSONALES .....	257
Pronombres personales tónicos .....	257
Orden en la colocación de los pronombres átonos .....	258
La combinación de los pronombres átonos con las formas verbales .....	259
Duplicación del pronombre y el grupo nominal .....	260
Leísmo, laísmo, loísmo .....	261
LOS VERBOS .....	264
La conjugación .....	264
<i>El voseo</i> .....	264
<i>Verbos irregulares</i> .....	265
<i>Verbos defectivos</i> .....	266
<i>Verbos con dos participios</i> .....	268
<i>Incorrecciones y vulgarismos relacionados             con la conjugación</i> .....	269
Régimen sintáctico de algunos verbos .....	272
Usos incorrectos de los modos .....	293
<i>Usos incorrectos del condicional</i> .....	293
<i>Usos incorrectos del subjuntivo</i> .....	294
<i>Usos incorrectos del infinitivo</i> .....	295
<i>Usos incorrectos del gerundio</i> .....	295
<i>Usos incorrectos del imperativo</i> .....	296
Usos incorrectos en la correlación de los tiempos .....	297
LOS ADVERBIOS .....	297
Uso de adjetivos y determinantes como adverbios .....	297
Normas sobre el uso de algunos adverbios .....	298
LAS PREPOSICIONES Y LOCUCIONES PREPOSITIVAS .....	312
Normas sobre el uso de las preposiciones .....	312
Dequeísmo y queísmo .....	329
LAS CONJUNCIONES Y LOCUCIONES CONJUNTIVAS .....	334
EL ORDEN DE PALABRAS .....	343
LA CONCORDANCIA .....	343
Concordancia entre el sustantivo y el adjetivo .....	344
Concordancia entre el sustantivo y el pronombre personal .....	345

Concordancia entre el sujeto y el verbo .....	346
Concordancia en las oraciones impersonales .....	351
LA CORRECCIÓN LÉXICO-SEMÁNTICA .....	352
LAS IMPROPIEDADES .....	353
LOS EXTRANJERISMOS .....	401
LAS REDUNDANCIAS .....	403
<b>4. Modelos de textos</b> .....	<b>419</b>
INTRODUCCIÓN .....	419
TEXTOS ESCRITOS .....	420
LA CARTA .....	421
Características formales .....	421
Recomendaciones para escribir una carta .....	423
Textos modelo .....	427
EL MEMORANDO .....	428
Características formales .....	429
Recomendaciones para escribir un memorando .....	429
Texto modelo .....	430
LA INSTANCIA .....	431
Características formales .....	431
Recomendaciones para escribir una instancia .....	432
Texto modelo .....	433
EL ACTA .....	434
Características formales .....	434
Recomendaciones para escribir un acta .....	436
Texto modelo .....	437
EL CURRÍCULO .....	438
Características formales .....	438
Recomendaciones para escribir un buen currículo .....	439
Texto modelo .....	441
TEXTOS ORALES .....	442
LA CONVERSACIÓN .....	442
Características formales .....	443
Recomendaciones para desarrollar una conversación ...	445
LA CONFERENCIA .....	446
Características formales .....	446
Recomendaciones para desarrollar una conferencia .....	447
LA ENTREVISTA .....	449
Características formales .....	450
Recomendaciones para afrontar una entrevista .....	452

EL DISCURSO IMPROVISADO .....	454
Características formales .....	454
Recomendaciones para improvisar un discurso .....	455
LA PRESENTACIÓN CON DIAPOSITIVAS .....	456
Características formales .....	456
Recomendaciones para hacer una buena presentación ...	456
LA LECTURA EN VOZ ALTA .....	458
Características formales .....	458
Recomendaciones para leer en voz alta .....	458
TEXTOS ELECTRÓNICOS .....	459
EL CORREO ELECTRÓNICO .....	460
Características formales .....	460
Recomendaciones para escribir un correo electrónico ...	462
Textos modelo .....	467
EL SMS .....	468
Características formales .....	468
Recomendaciones para escribir un SMS .....	469
Textos modelo .....	472
EL CHAT .....	472
Características formales .....	472
Recomendaciones para escribir en un chat .....	473
EL BLOG .....	474
Características formales .....	474
Palabras clave .....	475
Recomendaciones para escribir un blog .....	475
LA COMUNICACIÓN EN LAS REDES SOCIALES .....	476
Características formales .....	476
Facebook .....	477
<i>Palabras clave para Facebook</i> .....	477
<i>Recomendaciones para escribir en Facebook</i> .....	480
Twitter .....	480
<i>Palabras clave para Twitter</i> .....	481
<i>Recomendaciones para escribir en Twitter</i> .....	482
<b>5. Herramientas y recursos</b> .....	<b>485</b>
HERRAMIENTAS Y RECURSOS .....	485
EL DICCIONARIO .....	485
PALABRAS CLAVE PARA EL MANEJO DE LOS DICCIONARIOS ...	486

TIPOS DE DICCIONARIO .....	490
Diccionario general o diccionario de la lengua .....	491
<i>Para qué sirve un diccionario general</i> .....	491
<i>Cómo se maneja un diccionario general</i> .....	493
Diccionario de uso .....	496
<i>Para qué sirve un diccionario de uso</i> .....	497
<i>Cómo se maneja un diccionario de uso</i> .....	498
Diccionario de dudas .....	499
<i>Para qué sirve un diccionario de dudas</i> .....	500
<i>Cómo se maneja un diccionario de dudas</i> .....	501
Diccionario ideológico .....	502
<i>Para qué sirve un diccionario ideológico</i> .....	502
<i>Cómo se maneja un diccionario ideológico</i> .....	503
Diccionario de sinónimos y antónimos .....	506
<i>Para qué sirve un diccionario de sinónimos</i> <i>y antónimos</i> .....	506
<i>Cómo se maneja un diccionario de sinónimos</i> <i>y antónimos</i> .....	506
LA GRAMÁTICA .....	508
PARA QUÉ SIRVE LA GRAMÁTICA .....	508
CÓMO SE MANEJA UNA GRAMÁTICA .....	509
LA ORTOGRAFÍA .....	511
PARA QUÉ SIRVE LA ORTOGRAFÍA .....	511
CÓMO SE MANEJA UNA ORTOGRAFÍA .....	511
MANUALES Y LIBROS DE ESTILO .....	513
PARA QUÉ SIRVE UN MANUAL O LIBRO DE ESTILO .....	513
CÓMO SE MANEJA UN MANUAL O LIBRO DE ESTILO .....	515
RECURSOS EN LAS INSTITUCIONES, ORGANISMOS Y OTROS MEDIOS .....	516
LA REAL ACADEMIA ESPAÑOLA Y LA ASOCIACIÓN DE ACADEMIAS DE LA LENGUA ESPAÑOLA .....	516
EL INSTITUTO CERVANTES .....	518
OTROS .....	520
 <i>Índice de expresiones y materias</i> .....	 523

# 1

## Escribir correctamente

---

### LA COMUNICACIÓN ESCRITA

Vivimos en una época en la que se escribe más que en ninguna otra: los jóvenes —y los que no lo son tanto— pasan horas tecleando mensajes en su teléfono móvil o en el ordenador, proliferan las páginas electrónicas personales y los blogs, se multiplican los sistemas y los canales para difundir los textos. Y sin embargo, se ha convertido en un tópico quejarse de lo mal que se escribe hoy. «Mis alumnos cada día tienen más faltas», dicen los profesores; «Los periodistas no saben escribir», se quejan algunos lectores de periódicos; «Esto parece escrito por un abogado», claman quienes tienen que enfrentarse a un texto intrincado; «Fulano no hace nada más que dar patadas al diccionario», se dice de quien deforma palabras o directamente se las inventa.

Las respuestas no son tan coincidentes cuando se pregunta en qué se basa esa opinión negativa. Para muchos, escriben mal quienes no dominan la ortografía o usan mal la puntuación; otros relacionan la mala escritura con el uso de palabras malsonantes o vulgares; algunos consideran que escribir mal está relacionado con el empleo indiscriminado de términos demasiado coloquiales; hay quienes identifican la escritura deficiente con la pobreza léxica, mientras que otros ponen el foco en los defectos en la construcción de la frase; están incluso los que identifican mala escritura simplemente con letra ilegible. Todos ellos tienen razón en parte, pues todo lo que se ha señalado ocasiona deficiencias en la escritura; pero ninguna de las razones basta por sí misma para explicar en qué consiste escribir bien.

Esta situación tiene mucho que ver con el concepto de «texto». Aunque tradicionalmente se asocia solo con la comunicación escrita, es posible entender el texto de un modo más amplio, en el que se incluya también la comunicación oral. Saludar a nuestros familiares

por la mañana al levantarnos, escuchar un programa de radio mientras nos dirigimos al trabajo, conversar con los compañeros, enviar un mensaje por el móvil a un amigo, leer un libro antes de irnos a dormir, etc., son actividades sociales en las que siempre se produce transmisión de información de algún tipo, por lo que cada una de ellas es un acto comunicativo, y en todas ellas interviene la palabra o, para ser más preciso, hay actividad verbal. Cada uno de esos actos completos de comunicación constituye un texto.

Los textos son actos complejos en los que intervienen numerosos elementos, lingüísticos y no lingüísticos. Simplificando, podemos decir que un texto consiste en la transmisión de un mensaje o una idea mediante un conjunto de palabras y oraciones. Ese intercambio se produce entre las personas que se comunican, básicamente el autor y el lector en el caso de la comunicación escrita y el hablante y el oyente en la comunicación oral. Además, los textos ocurren en unas circunstancias específicas, en un lugar y un tiempo, que puede ser el mismo para quienes intervienen en el proceso de comunicación o diferente para cada uno de ellos. Todos estos elementos han de ser tenidos muy en cuenta al crear el discurso hablado y, especialmente, el escrito.

Por otra parte, el autor escribe o habla para conseguir un propósito determinado y en la medida en que este se haya conseguido diremos que el texto ha resultado más o menos eficaz. La eficacia, pues, se convierte en uno de los criterios primordiales para determinar si lo que se ha elaborado ha resultado válido o no. Estos son los requisitos que ha de cumplir un texto para que resulte eficaz:

1. Ha de ser coherente, lo cual se consigue, entre otras cosas, cuando el autor incluye todas las informaciones necesarias para que el texto se comprenda y, si hay alguna omitida, el lector puede recuperarla sin dificultad, cuando el autor utiliza bien los fragmentos descriptivos, narrativos, argumentativos, etc., cuando están bien definidas las partes que componen el texto y no hay contradicciones entre ellas.
2. Ha de resultar adecuado, para lo cual ha de cumplir el propósito comunicativo que el autor se haya marcado (informar, pedir datos, presentar una queja...), debe respetar las convenciones sociales y discursivas del género que se haya elegido (la carta, la instancia, el acta...), debe usar la modalidad nor-

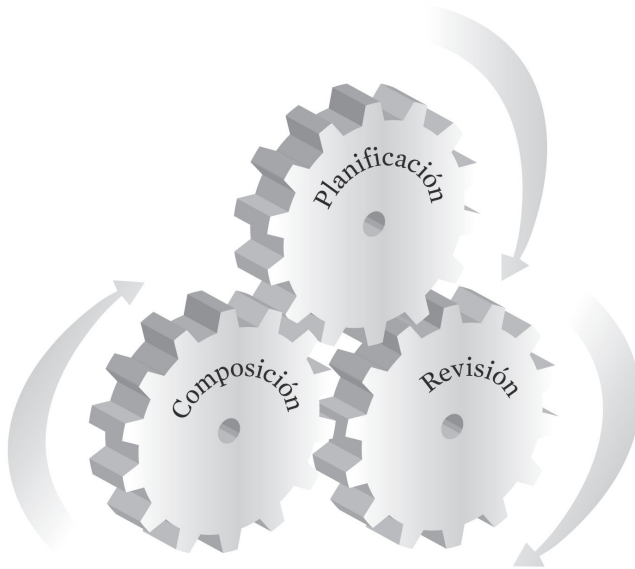
mativa o la variedad de español que exige la situación y el contexto y debe elegir el registro apropiado según el destinatario, es decir el nivel de formalidad que va a usar (coloquial o formal), el tono con que se va a transmitir el contenido (serio, bienhumorado, etc.), el tratamiento con el que se dirigirá al lector (de tú, de usted, en tercera persona) y el grado de especificidad del contenido (si va dirigido a especialistas o a quienes no conocen la materia).

3. Debe estar bien cohesionado, lo cual implica que el autor haya usado variados procedimientos gramaticales para enlazar las oraciones y las secuencias, que no haya incurrido en contradicciones o ambigüedades, que haya empleado elementos para relacionar entre sí las oraciones o los párrafos y que se haya servido de los signos de puntuación sin errores y del modo que mejor faciliten la lectura y la comprensión.
4. Ha de estar elaborado correctamente, para lo cual ha de respetar las normas de ortografía y gramática y ha de utilizar el léxico con el significado que le corresponde a cada palabra.
5. Debe tener un buen estilo, es decir, que el léxico sea diverso y preciso, sin repeticiones, que la sintaxis combine estructuras simples y complejas y que sea variada, que utilice recursos para dar mayor brillantez al escrito.

Por otra parte, un buen texto no es sino un modo de comunicación, por lo que debe ajustarse a los principios que rigen el modo natural de la comunicación humana, que es la conversación ordinaria. El filósofo del lenguaje P. Grice, en su obra *Studies in the Way of Words* (Cambridge, 1989), considera que cuando conversamos nos regimos por un principio básico, el de la cooperación con nuestros interlocutores. Este principio, que actúa junto con el de la cortesía, propuesto por G. Leech (⇒ pág. 444), se pone de manifiesto en una serie de comportamientos, que él llama «máximas», que posibilitan que la comunicación fluya. Entre estas «máximas» están la de cantidad, que se cumple cuando se da información completa omitiendo la innecesaria; la de cualidad, que supone que el hablante no debe mentir ni afirmar algo sobre lo que no tiene pruebas; la de relación, que implica que lo que se dice debe estar relacionado con el asunto tratado; y la de modalidad, que se cumple cuando el tema se expone de forma clara, breve y ordenada, evitando la ambigüedad.

## LA CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO ESCRITO

En la construcción de un escrito se pueden diferenciar tres fases: la planificación, la composición y la revisión. Cada una está interconectada con las otras, de manera que al activar cualquiera de ellas las otras se pondrán también en movimiento, como ilustra la figura siguiente.



**Figura 1.** El proceso de composición del texto.

Quien escribe deberá prestar atención a cada una de estas etapas, así como a la interdependencia de las tres. La planificación es la fase inicial, el paso previo al de empezar a dar forma al texto; una vez que se comienza a componer el mensaje, es necesario revisarlo de manera constante y reajustarlo cuantas veces sea preciso hasta conseguir que alcance los objetivos deseados. Durante el proceso de composición, a menudo surgen ideas nuevas que obligan a revisar el plan inicial para ampliar o reducir el contenido o simplemente para reorganizarlo. La revisión es posterior a la composición, pero no se convierte en el último paso, sino que suele obligar a una nueva redacción y con frecuencia también a replantear el texto. Como norma general, la revisión del texto debe tender a acortar la versión inicial. Si un texto comunica lo mismo con menos palabras,



resultará más eficaz y, en cualquier caso, un texto prolijo resulta siempre inadecuado.

En definitiva, en el proceso de creación de un texto el escritor debe estar atento al conjunto y a cada una de las partes. Puede servir de consigna aquí también esa máxima atribuida al activista Patrick Geddes y aplicable a contextos muy diferentes, que orienta sobre la reflexión y la actuación:

Piensa globalmente, actúa localmente.

## **LA PLANIFICACIÓN DEL CONTENIDO**

La lengua escrita, por tratarse de un tipo de comunicación en la que los interlocutores no comparten ni espacio ni tiempo, puede planificarse más fácilmente. Frente a la inmediatez que exige la relación cara a cara en la lengua hablada, el autor de un texto escrito suele disponer de más tiempo para elaborar el texto y organizar el contenido. La planificación es la fase previa a la de la escritura propiamente dicha, pero constituye un momento crítico en el proceso de la creación del texto. Una buena planificación debe tener en cuenta todos los aspectos que intervienen en la escritura, empezando por los puramente materiales.

### **Antes de ponerse a escribir: propósitos y medios**

Antes de ponerse a escribir, conviene detenerse a pensar qué instrumentos se necesitarán (papel, ordenador, lápiz, etc.) y asegurarse de que todo estará dispuesto para cuando nos sentemos realmente. También habrá de tenerse en cuenta el tiempo de que se dispone y, en función de ello, hacer una adecuada distribución de las tareas, considerando que habrá que reservar momentos para la redacción, las revisiones y las consecuentes nuevas redacciones, hasta dar con la versión definitiva. Recordemos las disculpas que pedía Unamuno a un amigo al que había enviado una extensa carta:

Si me he extendido tanto al escribirte, ha sido porque no he tenido tiempo.

El tiempo que le faltaba al escritor era el de releer, el de revisar y, sobre todo, el de eliminar lo superfluo para de este modo hacer destacar más lo verdaderamente importante.

En todo este proceso previo es necesario también pensar en la extensión que ha de tener el texto que vamos a crear, sin olvidar las restricciones que imponen ciertos canales o ciertos géneros, como sucede en una *carta al director* o en el SMS. El autor deberá también pensar o formular los propósitos y objetivos que persigue: qué desea conseguir con el texto, cómo quiere que reaccione el destinatario, cuál es el mejor modo de abordar el asunto, etc. Una buena planificación implica pensar en el destinatario —que, por otra parte, debe estar constantemente presente a lo largo de todo el proceso de creación del texto— y en el tono que será más conveniente adoptar (serio, humorístico, cercano, distante, etc.). Por último, en muchos casos una vez fijado el tema será necesario —y casi siempre muy conveniente— hacer acopio de información, consultar fuentes bibliográficas y seleccionar las informaciones que pueden resultar de interés para el texto propio.

### **Recursos para generar ideas**

Una vez que se tiene claro todo lo anterior, comienza la verdadera tarea de escribir. Y la primera dificultad con que se encuentra quien se dispone a hacerlo es la de crear ideas que desarrollen el pensamiento personal. No hay ninguna fórmula mágica para resolver este problema, pero hay procedimientos variados que pueden ayudarnos a generar y organizar las ideas.

- **Confeccionar listas.** Consiste simplemente en ir anotando palabras o ideas relacionadas con un tema. Para construir el listado se puede utilizar cualquier soporte: un cuaderno, un *post-it*, un folio, una servilleta de papel...; el teléfono móvil es hoy una herramienta muy útil en este sentido. Lo importante es no dejar de anotar ninguna idea y, para ello, es preciso escribir la idea en el momento en que se nos ocurra. Si la lista se hace sobre papel, conviene que cada idea o cada palabra ocupe una línea y hay que dejar espacios en blanco entre las anotaciones, para poder insertar ideas posteriores que puedan estar relacionadas. No obstante, la fase de organizar y jerarquizar los elementos de la lista es posterior, así que no debe preocuparnos mucho que las ideas anotadas sucesivamente tengan conexiones entre sí.

- **Lluvia de ideas.** Es una variante de la técnica anterior que se suele realizar en grupo —aunque también es posible hacerlo individualmente— y que consiste en anotar durante un breve periodo de tiempo todas las ideas que se les van ocurriendo a los participantes, sin que deban guardar ningún tipo de orden en las intervenciones. La técnica exige dar libertad completa a todos los intervinientes para aportar sugerencias, por extrañas o hasta descabelladas que estas parezcan, con el objetivo de que puedan surgir propuestas creativas y originales.
- **Inventar palabras.** Es una técnica —a la vez que un entretenimiento— que consiste en inventar nuevos términos combinando palabras entre sí o bien añadiendo prefijos (*anti-*, *multi-*, *super-*, *extra-*, *in-*, *pre-*, etc.) y sufijos (*-ción*, *-dad*, *-eza*, etc.). Es muy útil como técnica para generar ideas que puedan servir, a su vez, para crear historias.
- **Asociación de ideas.** La técnica consiste en tomar una palabra e ir anotando todas las ideas que pueden asociarse con ella. Dos ideas pueden relacionarse porque son similares (analogía), porque son diferentes (contraste), porque una es el origen de otra (causa), porque una es resultado de otra (consecuencia), etc. Los conceptos abstractos pueden asociarse buscando ejemplos de la experiencia propia o ajena; los acontecimientos pueden relacionarse porque uno precede o sigue a otro o porque ambos son simultáneos. Puede ser también un buen recurso generador de ideas, aunque de sentido contrario, buscar asociaciones extrañas, ilógicas o hasta disparatadas entre elementos.
- **Clasificar y agrupar palabras.** Un buen ejercicio para generar ideas consiste en tomar una lista de palabras elegidas al azar y buscar criterios que permitan ir agrupándolas de diversas formas. Por ejemplo, una lista de palabras como *tabla*, *obediencia*, *jornal*, *gato*, *camino*, *tuteo* puede agruparse en parejas mediante criterios como los siguientes: las que tienen dos sílabas y las que tiene más de dos, las que se pueden dibujar y las que no, las que tienen dos letras iguales y las que no, las que comienzan por la misma letra, las que proceden de otra y las que no, etc. En este ejercicio lo más importante es buscar criterios originales o sorprendentes de clasificación.

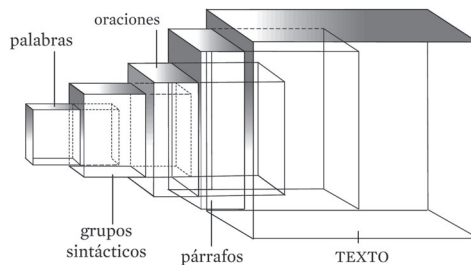
- **Usar apoyos gráficos.** Otro modo de generar ideas es servirse de apoyos gráficos para incentivar la creatividad. Daniel Cassany propone varios modelos en su obra *La cocina de la escritura* (Anagrama, 1995). El de la estrella consiste en usar una figura estrellada, por ejemplo, una rosa de los vientos, y anotar en cada punta una pregunta (quién, dónde, cuándo, cómo, qué, por qué, para qué, cuántos...). Posteriormente se van dando respuestas a esas preguntas en relación con el tema del que se deba escribir. De un modo similar, mediante el recurso del cubo el autor plantea la posibilidad de abordar un asunto desde múltiples perspectivas. La técnica consiste en anotar en las aristas del cubo seis procedimientos desde los que analizar cualquier tema, que él enuncia así: descríbelo, compáralo, relaciónalo, analízalo, aplícalo, arguméntalo. Luego, se procede del mismo modo que en el caso anterior, redactando cada uno de esos aspectos.
- **Elaborar mapas conceptuales.** Los mapas conceptuales son un medio para representar visualmente las relaciones que se dan entre los conceptos. Para elaborarlos, se parte de una palabra o una idea que se encierra en un círculo (nodo) y desde ella se van trazando líneas (aristas) que representan las relaciones con otras palabras que a su vez pueden constituir nuevos nodos. De este modo, los mapas conceptuales no solo relacionan los conceptos, sino que también los jerarquizan y ordenan.
- **Construir esquemas.** Es un recurso tradicional para organizar contenidos, usado generalmente en trabajos académicos. Consiste en ir anotando los capítulos, apartados o párrafos en que se puede dividir el tema sobre el que deseamos escribir. Una vez elaborado el esquema previo, se puede modificar la organización de los bloques y su ubicación, hasta encontrar la estructura más apropiada a nuestras necesidades.
- **Ordenar acontecimientos.** Consiste en presentar una serie de hechos relacionados entre sí y organizarlos de distintos modos. Los acontecimientos pueden narrarse en el orden cronológico en que sucedieron, pero también pueden contarse empezando por el final, o bien empezar la narración con un suceso que se sitúa en medio de los hechos que se quieren contar (*in medias res*) para continuar luego con el resto. Si se trata de dos historias diferentes pero interrelacionadas,

también es posible presentar los hechos en contraste o presentarlos en paralelo. Todas estas técnicas las conocen muy bien, además de los buenos novelistas, los guionistas de cine, que se sirven de recursos como estos para hacer más atractivas sus historias.

- **Redactar.** A menudo el hecho mismo de escribir sirve de motor para la generación de ideas. Escribir es en sí mismo un modo de pensar. El acto de escribir no consiste en escuchar una voz interior que va dictando lo que ha de plasmarse en el papel, sino que consiste en ir dando forma sucesiva a los pensamientos propios, de manera que unos pensamientos pueden ir enlazándose con otros y estableciendo relaciones asociativas no previstas.

## LA COMPOSICIÓN DEL TEXTO

Componer un texto consiste en dar forma material a las ideas que han surgido en el proceso de planificación. Se ha usado muchas veces la metáfora de la *matrioska* para describir el proceso de creación de un texto. En efecto, como en esas muñecas rusas, un escrito es una especie de gran caja que contiene cajas más pequeñas que a su vez contienen otras aún más pequeñas. Ordenadas de menor a mayor, las «cajas» que componen los textos son las palabras, los grupos sintácticos, las oraciones y los párrafos (figura 2). De esta manera, las palabras se unen para formar grupos sintácticos, con los grupos se crean oraciones, las oraciones se juntan en párrafos y el conjunto de párrafos conforma el texto. Construir buenos textos implica que el autor ha de estar atento a cada uno de estos componentes, desde el más pequeño hasta el mayor, teniendo en cuenta, además, que los cambios en cualquiera de ellos afectarán al conjunto.



**Figura 2.** Elementos del texto.