

RECOMENDACIONES PARA UNA BUENA ESCRITURA

DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN Y
MERCADOTECNIA**

UNIVERSIDAD MODELO

I. LA BUENA REDACCIÓN.

De acuerdo con Carmen Galindo, la persona que tiene como trabajo redactar un texto debe percibirse como un artesano produciendo un objeto. El texto es el objeto del redactor. Tanto el artesano como quien escribe deben conocer –lo más profundamente posible- sus herramientas y la materia que deben vencer, ya que deberán hacerlo de una manera práctica, concreta.

Esta autora plantea que así como un carpintero no trata con rudeza el quebradizo triplay, sino que se auxilia de la sierra y el cepillo cuando tiene que cortar y rebajar la madera; la persona que redacta puede seguir este proceder con la escritura, mediante el estudio y conocimiento del lenguaje y de la palabra.

A continuación se ofrecen algunas recomendaciones para una buena redacción tomando como base precisamente el conocimiento del lenguaje y de la palabra, que son la materia prima del redactor y, sustento de la gramática y el estilo.

1. Uso de diccionarios.

La herramienta fundamental del redactor son los diccionarios. Consultarlos de manera constante es indispensable para moldear la materia del escritor que como ya se dijo, es la palabra. Existe una gran variedad de diccionarios:

- a) semánticos: donde aparecen las palabras y enlistados sus distintos significados.
- b) de uso: en vez de una definición, se ofrece frases en que se observan los modos de empleo de cada palabra.
- c) de sinónimos: como su nombre lo indica, enlistan los vocablos afines al que se busca y con ello se evita la repetición de palabras.
- d) de dudas del idioma: incluyen las principales dudas gramaticales que se presentan a la hora de redactar tales como la conjugación de los verbos irregulares, el uso de preposiciones, la ortografía de palabras provenientes de otros idiomas, gentilicios poco comunes y aun los barbarismos más frecuentes y su corrección.
- e) enciclopédicos: no dedicados al idioma, sino a conocimientos de orden general. Auxilian a resolver dudas sobre personajes y hechos históricos, datos geográficos, temas científicos y culturales.
- f) biográficos: además de proporcionar, por lo general en forma escueta, los principales acontecimientos vitales de un personaje, permiten verificar la ortografía correcta de nombres y apellidos. Suelen estar al día porque constantemente se reeditan, además de incluir personajes de la cultura popular, como actores de cine o deportistas, muchas veces no incluidos en los diccionarios enciclopédicos.
- g) de especialidades: sirven para consultar distintos temas por especialidad. Existen de filosofía, ciencia, historia, economía, literatura, psicología, administración, etc.

2. Escribir, escribir y escribir.

Muchas veces se piensa que el arte de escribir es un privilegio para unas cuantas personas. Nada más falso. Lograr un texto correctamente escrito implica no sólo conocimiento sino dedicación y práctica; de esta forma si uno dispone de unos minutos diariamente para escribir lo que en ese momento se le ocurra, habrá iniciado el camino para lograr una buena redacción.

3. No repetir vocablos.

Al contrario de lo que podría suponerse, en el momento de escribir, cuando más las necesitamos, contamos con menos y no con más palabras. Muchos términos que empleamos al hablar son soslayados por diversas razones: desconocemos su ortografía, tenemos dudas sobre su significado exacto o son más propios del habla que de la lengua escrita. Para los dos primeros problemas, ya se comentó que el diccionario es una valiosa herramienta para su solución. Pronto estaremos familiarizados tanto con la ortografía como con los significados de nuestro vocabulario habitual. El tercer problema atañe a cuestiones de gusto y hasta de personalidad; a algunos, les agrada acercarse a la lengua de todos los días; a otros, en cambio, preferirán una lengua menos cotidiana. Sin embargo, la necesidad permanece: no hay que repetir palabras. Este imperativo lleva a la siguiente recomendación.

4. Leer

No hay mejor forma de ampliar nuestro léxico y de paso nuestro horizonte cultural que leer. Un poeta norteamericano acostumbraba colgar sobre su cama, como si fueran móviles, cartones con palabras y las cambiaba conforme se familiarizaba con ellas. Ésta es una vía; la otra, la única, es leer y de preferencia obras en español.

5. No emplear sinónimos rebuscados.

Escribamos de modo que se nos entienda y más hoy en que la literatura es cada día menos escrita y más hablada. Siempre es válido el consejo del poeta Antonio Machado, a través de su imaginario profesor Juan de Mairena, de que la frase ***“los eventos consuetudinarios que acontecen en la rúa”*** se oye y se entiende mejor cuando se traduce al lenguaje llano ***“Algo pasa en la calle”***. Lo mismo opina de este otro ejemplo que llama de amplificación superflua: ***“Daréte el dulce fruto sazonado del peral en la rama ponderosa”***, lo que obliga al otro a responder: ***“¿Quieres decir que me darás una pera?”***

De esta forma es necesario no olvidar que las palabras rebuscadas limitan el aprendizaje de la buena redacción.

6. Adjetivar para orientar al lector.

Debemos comprometernos con el lector para que entienda el sentido de nuestro pensamiento, no podemos suponer que lo adivina sin siquiera insinuárselo. Si describimos

la característica de un fenómeno, al lector le interesará saber si la consideramos buena o mala. En este sentido cuando redactamos por ejemplo la solicitud de un trabajo que nuestros alumnos han de entregar, es importante que en nuestro texto se incluya las características del mismo por medio de adjetivos explicativos (ensayo *breve*, resumen *ilustrado*, etc.); posesivos (*su* ensayo, *su* calificación, *mi* compromiso); numerales (*primer* parcial, *el tercio* de su calificación).

7. No prodigar los adverbios y cuando aparezcan colocarlos junto al verbo.

Los adverbios tienen la desventaja de que la mayoría acaban en ...mente. Si en dos oraciones seguidas hay dos adverbios, casi seguro se escuchará un sonsonete. Si no podemos evitarlos, aquí está el “remedio y el trapito”: Evidentemente, claramente, inmediatamente y parcialmente, por citar cuatro ejemplos, se sustituyen por es evidente, con claridad, de inmediato, de modo o de manera parcial.

Cuando más de dos adverbios van juntos, sólo el último tiene la terminación en mente: clara e *inmediatamente*.

Como la función habitual del adverbio es modificar al verbo precisando las características de la acción, es conveniente colocarlo junto al verbo, al adjetivo o al adverbio que modifica. Por ejemplo, “mediante una detallada argumentación, concluyó **acertadamente**”, en vez de “concluyó, mediante una detallada argumentación, acertadamente”.

8. Evitar las palabras vaga.

Es común el uso de palabras como *cosa*, *especie*, *algo*, para referirnos a objetos o situaciones que pueden precisarse en un texto. Cuando escribimos “en su declaración, el Presidente analizó, entre otras *cosas*, que la deuda externa obedece a...” demostramos que no sabemos a ciencia cierta cómo catalogar las tales cosas. En este ejemplo, es preferible escribir “en su declaración, el Presidente analizó, entre otras **causas**, que la deuda externa obedece a...” Hay ocasiones en que estas formas sí son indispensables en la escritura porque son parte del caudal del idioma, como en el título de la obra de Michel Foucault, *Las palabras y las cosas*, o en el de una película mexicana *Algo flota sobre el agua*, donde no podrían omitirse porque la generalidad (de las *cosas*) o la vaguedad (de *algo*) es el significado que se quiere comunicar. Sin embargo, deben sustituirse con términos más precisos en los casos en que el redactor, por flojera mental, deja indeterminado lo que percibe con vaguedad.

9. Evitar los verbos que sirven para todo.

Existen ciertos verbos que se emplean a manera de “comodines”, tales como: **hacer**, **poner**, **decir**, **ser**, **estar**, **haber**, **tener**, etc. Ciertamente, es correcto escribir “hizo un cuadro”, “hizo una escultura”, “hizo una película”, “hizo una novela”, “hizo una paella”; pero **se gana en precisión cuando escribimos “pintó un cuadro”, dibujó una figura; talló, esculpió o modeló una escultura; filmó, actuó o dirigió una película; escribió una novela o cocinó una paella”**. A veces basta con detenernos para observar si el verbo que

utilizamos no cambia el significado de nuestro mensaje. En la frase “puso la jarra sobre la mesa”, el verbo poner está empleado en su significado directo, es imprescindible; en cambio, en la expresión “se puso a pensar”, el verbo está empleado no en su significado directo, sino figurado, vale decir está usado como auxiliar. Hay veces que lo que pretendemos decir es precisamente “se puso a pensar”, entonces, es obvio, dejémoslo así, pero la norma sigue en pie: no abusemos de los verbos “comodines”.

10. No elegir las palabras por bonitas, sino por su significado.

Un texto plagado de palabras, bellas de por sí, pero que no vienen al caso, es una clara señal de inexperiencia al redactar. Debe elegirse cada palabra por su significado; no prodiguemos, entonces, *espejismos*, *demiugos*, *dialéctica*, *sistémico*, *azogues*, *querubines* y *piedras preciosas* ni adjetivos elogiosos o furibundos como *espléndido*, *excelente*, *magistral*, *infame*, *criminal* o *canalla* a no ser que el sentido, muy bien, meditado, lo justifique.

11. No emplear tecnicismos innecesarios.

Utilizar la jerga del oficio deja fuera de la conversación al lector; sin embargo, en algunos casos los tecnicismos son indispensables; por ejemplo, no es lo mismo los capitalistas que los ricos, aunque la segunda palabra la entendemos todos. De ahí que los tecnicismos deban usarse, pero siempre explicando enseguida su significado. De lo que se deduce, también, que deben emplearse con parcuedad.

Es importante no olvidar al lector a quien va dirigido nuestro texto, pues si hablamos de la redacción de las memorias de un congreso de médicos, resulta casi indispensable el uso de ciertos términos comunes al lenguaje de la medicina.

12. No abusar de las siglas.

Muchas organizaciones sociales emplean siglas; el redactor debe escribir en la primera referencia el nombre completo, poner entre paréntesis las siglas y en el resto del texto emplear indistintamente las siglas o el nombre. Ejemplo: “Ayer se reunió la ***Coordinadora Nacional de Trabajadores de la Educación (CNTE)***”.

13. La prosa no debe rimar.

En el texto suelen aparecer frases que riman de modo no deliberado. En particular la terminación en *ón*, por su frecuencia, suele aparecer tan cercana a otra semejante que el indeseable verso aparece a cada rato: “***En ocasión de la conmemoración de la publicación de El son del corazón de Ramón López Velarde, la reflexión de un crítico literario fue...***” En estos casos existen cinco posibilidades: cambiar, omitir, alejar, pluralizar o resignarse. “***Con motivo de las conmemoraciones de la publicación del libro póstumo de López Velarde, titulado El son del corazón, un crítico literario escribió las siguientes***

reflexiones:...” Al corregir, se cambió “en ocasión” por “con motivo”; se omitió “Ramón”; se alejó “publicación” de “El son del corazón”; se pluralizaron “conmemoración” y “reflexión”; nos resignamos, admirativamente, respecto de “El son del corazón”, donde por cierto los sonidos reiterados constituyen un efecto intencional.

14. Partir de un esquema.

Es de gran ayuda tener un esquema que, con menor o mayor detalle, trace una guía que debe seguir el texto. Esto evita perderse y, al asignar espacios a los puntos que se abordarán, le otorga estructura y equilibrio al escrito, y elude la desproporción.

Para elaborar el esquema es recomendable escribir todas las ideas que tenemos en mente con el objeto de seleccionar aquellas que parezcan más atractivas y, sobre todo, pertinentes. Este esquema que puede ser de dos o tres puntos o que, si se trata de una investigación larga, es equivalente al índice del libro, tiene la característica de ser provisional y, por lo tanto, sufrirá cambios a consecuencia de que conforme avanza la investigación, resulta indispensable hacer pequeños ajustes.

15. Hacer muchos, muchos borradores.

Uno es el esquema y otro, el borrador. La escritora norteamericana Mary McCarthy acostumbraba poner 1 500 páginas de un lado de su escritorio y otras 300 en el otro, lo que explicaba diciendo que era necesario arruinar las primeras para conseguir 300 bien pulidas. El borrador contiene las distintas versiones de nuestro texto, del cual, de una vez a la siguiente, cambiamos palabras, puntuación, orden de los párrafos y hasta enfoques.

Si alguien piensa que sólo los artistas deben escribir borradores, se le podría responder que si ellos, con todo su talento a cuestas, los escriben, con mayor razón cualquiera de nosotros.

16. Releer lo escrito como si fuera otro el autor.

El primer escrito de un texto es el propio redactor. De hecho, una vez conseguido un primer borrador, las correcciones dependerán de la capacidad crítica de uno mismo. Esta tarea, sin embargo, se dificulta por la cercanía con el texto; es indispensable fortalecer la facultad de autocrítica creando distancia, leyéndonos con frialdad, desdoblándonos para leer lo escrito como si fuera de otro.

Ayuda, en esta tarea, leer en voz alta, pues se descubrirán defectos –de puntuación, de rima, de monotonía- que escapan a la lectura visual.

17. Entrar directamente en materia.

Muchos textos comienzan por hablar de la economía mundial, luego abordan la de México y cuando llegan al tema de la industria de Tijuana ya malgastaron tiempo y espacio. Una vertiente particular de este error es que el autor trate de justificar por qué ha elegido o por qué tiene importancia este tema, cuando esta importancia tiene que demostrarse por sí

misma u ocupar una cuantas líneas. Así, es indispensable entrar directamente en materia, pues de lo contrario se corre el riesgo de que cuando se llegue a lo central se acabó el tiempo, el espacio y hasta la paciencia del lector.

18. No prodigar las frases adverbiales y conjuntivas.

Nos referimos a expresiones como: *no obstante, mientras tanto, sin embargo, por un lado, por otra parte, además, en efecto, en realidad*, etcétera. Son lazos de unión que en la mente del que escribe fingen la ilación del discurso. Aunque estas expresiones forman parte fundamental del idioma, hay que leer el texto terminado y si aparecen en exceso tachar aquellas que no son indispensables. Por esta vez la solución es sencilla: si no son estrictamente necesarias, sobran. Leamos nuestro texto terminado, si hay un *además* o un *mientras tanto* o *por un lado* que no quieren decir de modo exacto que hay algo *además* o que sucedió otro hecho *mientras tanto* o si hay *por una parte* y no hay *por otra*, quiere decir que debemos usar nuestra goma de borrar.

19. Evitar párrafos estilo chorizo.

Como existe un gran terror de escribir, una vez que rompimos el hielo de la página en blanco no queremos enfrentarnos al punto y aparte, que aunque disminuido, reitera el primer enfrentamiento. Por eso, prodigamos las frases adverbiales y conjuntivas mencionadas en el párrafo anterior y nuestras oraciones se suman unas a otras unidas por expresiones como en efecto, en realidad, además, a pesar de todo, con el resultado de que nos queda una retahíla de oraciones como chorizos atadas con sus nudos de frases adverbiales. Pasar de un párrafo a otro requiere valor, no frases adverbiales y conjuntivas. Todavía peor es cuando el temor de iniciar un párrafo lleva a unir las oraciones por medio del proteico *que*. Tan común ha sido este defecto que incluso se le ha otorgado un nombre, el de *queísmo*. Un ejemplo: “Se requiere la formación de cuadros profesionales entre los campesinos *que* tomen en cuenta los avances *que* la economía ha desarrollado en las empresas colectivas agropecuarias y agroindustriales, *que* se enriquecerían con la experiencia de investigadores nacionales”. En este breve párrafo el lector duda si el primer *que* se refiere a los cuadros profesionales o a los campesinos, si el tercer *que* tiene como antecedente a los cuadros profesionales, a los campesinos o a las empresas colectivas.

20. Alternar frases breves y largas.

Sin duda, las frases largas y breves están determinadas por lo que se quiera decir y no se puede recortar lo que de por sí es largo y alargar lo que requiere sólo de pocas palabras, pero dedicar atención en este sentido nos permitirá una combinación de frases breves y largas que mejoran el ritmo de la prosa.

21. Párrafos breves.

Los expertos señalan que más de 12 líneas (de 65 golpes de máquina cada una) pierden la atención del lector, de ahí que los párrafos de los diarios tengan, por lo general, entre ocho y doce líneas como máximo. Sin embargo, debido a la mayor preparación de los lectores, las revistas especializadas soportan párrafos más largos y los libros, por su número de páginas, párrafos aún más extensos. Sobre todo si se comienza a escribir, son preferibles los párrafos breves, aunque no debe caerse en el extremo contrario de quienes prodigan los puntos y aparte al grado de simular un telegrama de frases sueltas, sin ilación.

II. ERRORES DE LÓGICA EN LA EXPRESIÓN DE IDEAS

Una de las metas de la comunicación escrita es lograr que el lector comprenda el mensaje conforme a la intención del redactor. Por ello, la preocupación principal de la persona que escribe debe ser la de expresar sus ideas con claridad; es necesario que el redactor conozca ciertas fallas de razonamiento que pueden conducir a errores de interpretación en sus textos.

1. Definiciones.

La definición consiste en la explicación del significado de una palabra o expresión. Tiene por función delimitar con precisión lo definido, dando a conocer sus cualidades características, de manera que el objeto no pueda ser confundido con otro. En un escrito, se recurre a la definición de ciertos términos para facilitar la comprensión del texto. Las finalidades de la definición son:

- Explicar el significado de las palabras claves de un escrito, así como de las palabras nuevas, ambiguas o vagas.
- Explicar la connotación que se le da a una palabra en determinado escrito.

Recomendaciones:

- a) Debe ser breve: la definición debe ayudar a la memoria a tener un concepto rápido y útil del objeto; de lo contrario, en vez de aclarar, oscurece lo que se pretende conocer.
- b) Debe ser más claro que lo definido: la claridad es cualidad indispensable en toda definición, ya que su objetivo es dar a conocer con exactitud los objetos que se definen por no ser muy conocidos.
- c) Lo definido no debe entrar en la definición: no repetir en la explicación, ni tácita ni expresamente, el término que se quiere definir; de lo contrario se forma un círculo vicioso.
- d) Debe convenir exclusivamente a lo definido: la definición debe estar formado sólo por características del objeto definido.
- e) La definición no debe ser dada en términos negativos: dar una definición en términos negativos es lo mismo que darla en número infinito; no se acabaría de enumerar todo lo que algo no es. No aclara nada el sentido de la palabra “sofá” el decir que no es una cama ni una silla. Es aconsejable definir

siempre afirmativamente, a menos que el término exija una definición negativa, por ejemplo: huérfano significa el niño que *no tiene* padres.

- f) La definición no debe estar sustentada en ejemplos: es importante estar atento a expresiones como “es cuando”, “es donde”, etc., en las que en realidad no se define nada sino que se efectúa una ubicación temporal o espacial del objeto que se pretende describir. Ejemplos: “un dúo *es cuando* dos personas cantan juntas” o “Cocina *es donde* usted prepara los alimentos”. Ambas definiciones son correctas cuando se escribe que el dúo “*está formado por dos personas que cantan juntas*”; y la cocina es “*el espacio físico donde se preparan los alimentos*”.

2. Silogismos.

El silogismo es un razonamiento que contiene en su forma perfecta dos premisas y una conclusión:

“Todos los hombres son mortales; todos los griegos son hombres; luego todos los griegos son mortales.

La validez de una conclusión puede ser comprobada al descomponerla en las premisas que la han originado y al analizar la relación lógica entre la conclusión y las premisas.

Tomando en cuenta que una de las principales recomendaciones para la persona que redacta un texto es que revise la validez de sus razonamientos, es conveniente establecer la siguiente regla de oro:

La conclusión de un razonamiento debe ser siempre una verdadera consecuencia de las premisas que la originaron.

Para ello hay que observar lo siguiente:

- a) Cuando las dos premisas que preceden a una conclusión son afirmativas, ésta no puede ser negativa.
- b) Cuando las dos premisas son negativas, no se puede llegar a ninguna conclusión.
- c) Cuando una de las dos premisas es negativa y la otra afirmativa, la conclusión siempre debe ser negativa.

3. Incoherencias.

Uno de los errores que con más frecuencia se cometen en la redacción es la incoherencia. Dentro del escrito se pueden encontrar de tres tipos:

a) La contradicción.

Esta forma de incoherencia aparece cuando en una misma oración se afirma y niega simultáneamente un enunciado: ***“su respuesta no es urgente y le rogamos nos la envíe a la mayor brevedad posible”***.

Cabe señalar que esta forma de incoherencia aparece raras veces en un escrito.

b) La incompatibilidad de predicados.

Esta forma se presenta cuando los enunciados no tienen una relación lógica. Por ejemplo cuando la naturaleza del sujeto excluye lo que se menciona en el predicado: ***“Juan es venezolano y auténtico mexicano”***.

Esta clase de incoherencia es más encubierta y se encuentra con mayor frecuencia. La única manera en la que se podría formular un juicio como el del ejemplo, sería aclarando que Juan es de nacionalidad venezolana pero que, por sus costumbres, puede considerarse un auténtico mexicano.

c) La falta de continuidad.

Consiste en enunciar una proposición después de la otra sin que haya una relación entre ambas. Por ejemplo:

“Reconfirmo esta idea puesto que si nuestra forma de gobierno claro está no es un despotismo, estamos casi llegando a él, debido a que la plena libertad jamás será alcanzable por el hombre pero también sabemos que nuestros dirigentes políticos nos imponen a nosotros y no podemos reclamar puesto que nos caería el peso de la ley”.

Este ejemplo señala la incoherencia que se encuentra con más frecuencia en todo tipo de texto escrito. En este párrafo, aparte de su deficiencia gramatical, se observa una falta de continuidad en las ideas, la cual consiste en enunciar una proposición después de la otra sin que haya una relación entre ambas.

La recomendación para evitar este tipo de incoherencia es formular oraciones completas y claras, así como evitar desviaciones injustificadas del tema.

4. Falacias.

Una falacia es una forma de argumento no válido. Representa errores o descuidos en el razonamiento. Aquí se enfocan solamente algunas de las que pueden convertirse en obstáculos para lograr una clara comunicación escrita.

a) Falacia del equívoco.

“El fin de una cosa es su perfección: la muerte es el fin de la vida; por lo tanto, la muerte es la perfección de la vida”.

En este razonamiento se confunden dos sentidos de la palabra “fin”. Esta puede significar “objetivo” o “último acontecimiento”. Ambos significados son legítimos, pero no pueden ser usados indistintamente.

En la mayoría de las palabras hay más de un significado literal. El problema del equívoco surge cuando se usan dentro del mismo contexto los diversos significados que puede tener una palabra o frase.

Las recomendaciones para eludir esta falacia son prestar atención a las diferentes connotaciones de cada palabra para evitar el uso errado de vocablos; y tener cuidado en utilizar cada término que se repite dentro del razonamiento con un sentido unívoco.

b) Anfibiología.

- *“Cómo conservar los dientes sanos”.*
- *“Se venden medias para niñas importadas”.*
- *“Un policía levantó infracciones a varios carros en estado de embriaguez”.*
- *“Cuando Alejandro se casó con Carolina, sus hijos se disgustaron”.*
- *“Los estudiantes que a continuación se especifican para ser admitidos definitivamente en la Universidad deben aprobar el Curso de Recuperación Académica”.*

Los enunciados anteriores son ambiguos debido a su estructura gramatical. La anfibiología consiste en presentar una información confusa por combinar las palabras de manera descuidada o torpe.

La principal recomendación que ofrecemos es observar las normas para la construcción de oraciones, así como tener cuidado de no dar lugar a más de una interpretación al usar los pronombres reflexivos o posesivos.

c) Falacia de composición.

“Dado que cada parte de esta máquina es liviana, la máquina es liviana”.

El ejemplo es falaz en cuanto se infiere que un todo (la máquina) posee cierta característica (liviandad), a partir de la premisa de que cada parte de ese todo tiene la propiedad en cuestión. De la misma forma, el hecho de que los miembros de una orquesta sean excelentes músicos, no implica que la orquesta sea excelente.

Es importante que los juicios no se formulen de manera categórica y universal, cuando esto no se pueda verificar. Además tampoco es recomendable atribuir facultades que sólo corresponden a ciertos miembros de una clase, a todas las personas u objetos que le pertenecen o, a la clase misma.

d) Apelación de la autoridad.

“Como dice Einstein, todo es relativo”

“Según Shakespeare, las mujeres son ángeles”.

En estos ejemplos se apela al sentimiento de respeto que tiene la gente que goza de prestigio, para lograr la aceptación de una conclusión. Sin embargo es importante no citar a la autoridad fuera de su campo o fuera de su contexto; y tener cuidado de no alterar el pensamiento de las fuentes citadas.

e) Círculo vicioso.

“La señorita Pérez debería ganar el concurso de belleza porque es la más bella de las concursantes”.

La falacia de este argumento consiste en que, en lugar de explicar las características que hacen de la Srta. Pérez la más bella, repite algo que ya está implícito (la ganadora del concurso de belleza tiene que ser la más bella). En el círculo vicioso se invoca, como prueba de aquello que se quiere probar, precisamente a aquello que se quiere probar. Para evitar esta falacia es importante no repetir en otras palabras lo que ya implícito en la afirmación.

III. VICIOS DEL LENGUAJE

“BABLISMO”.

Este vicio es el peor enemigo de la concisión. Se incurre en esta abundancia estéril por varios motivos:

Por rodeos innecesarios:

“Si usted me concede el correspondiente permiso, en la presente ocasión aprovecharé la oportunidad que se me ha presentado para intentar, en la medida de lo que esté a mi alcance, llevar a cabo una comprobación de los hechos que ocurrieron”.

Forma concisa:

“Le solicito permiso para comprobar los hechos ocurridos”.

Por exceso de formulismo:

“Sin otro asunto que exponer a su digna consideración, me permito expresarle mi más profundo agradecimiento por cuanto se sirva hacer a favor de mi solicitud y le reitero la seguridad de contar en mí como un atento y seguro servidor”.

Forma lógica:

“Profundamente agradecido, estoy a su disposición”.

Por uso de redundancias:

“Yo pienso en mi interior que, si no estoy errado, es usted la única persona indicada para pedir que se reinicie de nuevo la tabulación de las tablas en que figuran los lapsos de tiempo requeridos”.

Forma apropiada:

“Pienso que usted es el más indicado para pedir la retabulación de los lapsos requeridos”.

Por exagerado celo explicativo:

“Los reclutas, o mejor dicho los soldados recluidos, miraron al sitio o al lugar en que se encontraba el encerado, o lo que es lo mismo, el tablero que nosotros llamamos pizarrón”.

Forma directa:

“Los reclutas miraron hacia el pizarrón”.

Por contagio de “cotorreo” coloquial:

“De acuerdo con lo que conversamos personalmente durante la convención de Acapulco, circunstancia que resultó muy agradable para mí por tratarse de un bellissimo lugar que no conocía y de una gente muy atenta como son ustedes, los guerrerenses, le comunico que después de consultarlo con mis asesores he resuelto participar en el negocio...”

Forma adecuada:

“En relación con la plática que sostuvimos durante la convención de Acapulco, comunico a usted que he resuelto participar en el negocio...”

“COSISMO”.

Abuso de la palabra “cosa”, sin buscar el término preciso.

Ejemplo: El altruismo es *cosa* rara (virtud, cualidad).

“MISMISMO”.

Uso indebido del pronombre “mismo”.

Ejemplo: Terminó la entrega de solicitudes y las *mismas* serán resueltas...

(Terminó la entrega de solicitudes, que serán devueltas...)

“QUEÍSMO”.

Repetición y mal empleo de “que”.

Ejemplos: Fue entonces *que* lo vi (Fue entonces cuando lo vi).

La casa que está en la esquina *que* da al este es la *que* le pareció *que* era la más

indicada para lo *que* se proponía.
(La casa situada en la esquina este, le pareció la más indicada para su propósito)

“DEQUEÍSMO”.

Empelo innecesario de la preposición “de” antes de “que”.

Ejemplos: Se le comunicó *de que* era necesario...
(Se le comunicó que era necesario...)

Les informaron *de que* debían enviar...
(Les informaron que debían enviar...)

También se comete el error de manera contraria, por carencia, cuando corresponde usar esa preposición y se le suprime:

Ten la seguridad *que* estos datos son correctos.
(Ten la seguridad de que estos datos son correctos).

“GERUNDISMO”.

Uso excesivo de gerundios. La acción del gerundio debe ser simultánea o anterior a la del verbo, pero nunca posterior. Tampoco debe ser usado como adjetivo:

Existe una ley reglamentando el tránsito.
(Existe una ley que reglamenta el tránsito)

Agradeciendo de antemano su atención
(Agradezco su atención)

“CUIYISMO”.

Empelo indebido del pronombre “cuyo”.

El año pasado visité Córdoba, en cuya ciudad me divertí mucho.
(El año pasado visité Córdoba, donde me divertí mucho).

“SINO” y “SI NO”.

Es frecuente el empleo equivocado de estos términos.

“Sino” es una conjunción que enlaza elementos semejantes de una misma oración. Por ejemplo: *No habló, sino escribió.*

“Si no...” son dos palabras que se utilizan juntas para expresar una condición. Por ejemplo: *Si no puedes llegar temprano, mejor no vayas.*

“BARBARISMO”.

Vicio del lenguaje que consiste en escribir mal una palabra, pronunciarla mal o usar voces extranjeras cuando existe en español la palabra con el mismo significado. Ejemplos: ticket (boleto), show (espectáculo), look (imagen o apariencia), sport (deportivo).

Sin embargo hay que tomar en cuenta que existen palabras extranjeras aceptadas en la lengua española, por no haber una palabra cuyo significado corresponda exactamente al de la voz extranjera. Ejemplos: hot cake, sandwich, matiné, boicot.

“ARCAISMOS”.

Son palabras o expresiones pasadas de moda, actualmente en desuso. Ejemplos: *menester*, *su afectísimo amigo* y *seguro servidor*, etc.

REDUNDANCIA.

Repetición inútil de palabras con sentido equivalente. Ejemplos: lapso de tiempo (lapso), breve resumen (resumen), más mejor (mejor).

CACOFONÍA.

Es la ruptura de la armonía, la disonancia que se produce en el encuentro de dos palabras o letras con sonidos similares, la reunión de las mismas letras o sílabas en una oración. Ejemplos:

Rápidamente regué las rosas rojas.

La luz de la lejana luna ilumina la laguna.

Durante tres trimestres tendrán tanto trabajo que no podrán tomar sus vacaciones.

REPETICIÓN.

Es la monotonía de utilizar siempre los mismos vocablos. Demuestra la pobreza del vocabulario:

Valora en todo lo que **valen** tus **valiosas** acciones.

Es necesario darle mucho **agua** al niño, ya que el **agua** impide que el niño se deshidrate al perder el **agua** de su organismo.

Es un **hecho** que ha **hecho** un esfuerzo, y esto se ve en el **hecho** mismo de que ha **hecho** su trabajo sin la ayuda de nadie.

La repetición de una palabra debe evitarse:

- Eliminando alguna palabra.
- Cambiando alguna palabra por otra, sin alterar el sentido del escrito.
- Variando la redacción, pero conservando el sentido de lo que se dice.

RECOMENDACIONES A MANERA DE CONCLUSIÓN.

Mucho se puede decir acerca de las normas de redacción, sin embargo la mejor sugerencia que podemos hacer para quien desea mejorar su manera de escribir es la formación de la voluntad. Si no existe voluntad de su parte, todo queda en buenos deseos. Entonces, tomando como base este elemento, presentamos las siguientes recomendaciones para desarrollar una buena redacción y a la larga perfeccionar el estilo.

- ❖ Practicar de modo progresivo el arte de escribir. El conocimiento de la gramática del español es indispensable, sin olvidar que para que esto sea funcional es necesario el estudio de la sintaxis, la semántica y la fonología.
- ❖ Manejar con frecuencia diversos tipos de diccionarios para aumentar constantemente el vocabulario usual. Ampliar el lenguaje es agrandar el horizonte de nuestro pensamiento.
- ❖ Cuidar la claridad como virtud máxima de la redacción efectiva. Evitar las expresiones que puedan resultar oscuras o ambiguas para el lector, los rodeos innecesarios y las expresiones vagas.
- ❖ Suprimir la redundancia y demás vicios del lenguaje.
- ❖ Cuidar con esmero la adjetivación y el uso de adverbios.
- ❖ Prestar especial atención al uso de la puntuación y de los signos auxiliares.
- ❖ Estar al día en materia idiomática. Conocer las innovaciones y las prescripciones actuales en la lengua y en el uso particular que interese al redactor.

Y, lo más importante...

PRACTICAR CONTINUAMENTE.

Escribiendo aprendes a escribir.

DEPTO. DE INVESTIGACIÓN
ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN

Bibliografía consultada y sugerida:

Galindo, Carmen, Magdalena Galindo y Armando Torres-Michúa
Manual de redacción e investigación. Guía para el estudiante y el profesionalista.
Editorial Grijalbo. México, 1997.

Serafini, Ma. Teresa
Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura.
Colección Instrumentos Paidós No. 14
Editorial Paidós. México 1996.

Lozano, Lucero.
Taller de lectura y redacción 1
Libris Editores. 2ª. edición, México, 1996.

Lozano, Lucero
Taller de lectura y redacción 2
Libris Editores. 5ª. edición, México, 1994.

Cohen, Sandro.
Redacción sin dolor.
Editorial Planeta. México, 2000

Cohen, Sandro.
Cuaderno de ejercicios prácticos de redacción sin dolor.
Editorial Planeta, México, 2000.

Munguía Zatarain, Irma.
Gramática de la lengua española.
Reglas y ejercicios.
Editorial Larousse. México.