

CONSEJOS PARA ESCRIBIR BIEN



LAS REVISIONES
son tus amigas

Ajústate a tu objetivo

No es lo mismo escribir un correo electrónico que una noticia o una receta de cocina.

Cada tipo de texto tiene unas características concretas y se dirige a personas distintas para cumplir una intención.

Haz primero un borrador

sobre el que irás puliendo la forma final en sucesivas revisiones. Piensa primero qué quieres decir y luego exprésalo de forma ordenada.

1ª vuelta: párrafos y oraciones → 2ª vuelta: palabras adecuadas → 3ª vuelta: ¿se entiende todo? → 4ª vuelta: revisa la ortografía

- Es mejor hacer frases cortas para que sean más claras.
- Si usas frases largas, asegúrate de que están bien enlazadas.
- Los signos de puntuación son tus amigos:
 - usa puntos para separar cada idea.
 - ten cuidado con las comas (según donde las pongas, puedes cambiar el sentido).
 - para avanzar en una nueva idea, usa el punto y aparte y forma párrafos que mantengan el sentido.

- Usa palabras que conozcas.
- Si tienes dudas, consulta el diccionario.
- Evita ser *rimbombante*, es mejor la sencillez.
- Tampoco seas demasiado informal:
 - ¡prohibido usar expresiones malsonantes!
 - quita muletillas innecesarias (*entonces, también, pues...*)
 - evita palabras "comodín" (*cosa, hacer...*)
 - "no te pases", deja las expresiones coloquiales para otro momento.
- Quita o sustituye palabras muy repetidas:
 - busca sinónimos.
 - si la acabas de usar, prueba a referirte a ella con un pronombre o un adverbio (*esa, allí...*)
 - la elipsis es tu amiga: no es necesario repetir el sujeto al inicio de cada frase.
- Si es un tema técnico, usa vocabulario específico.
- Si hay alguna expresión que no te convence, cámbiala por otra.

Relee el texto como si no fuera tuyo y:

- Añade alguna aclaración donde haga falta.
- Recorta información que no sea relevante.
- Mejora las frases que sean menos claras expresándolas de otra manera (reordenarlas suele funcionar).
- Revisa las concordancias entre palabras, que ha podido variar o perderse con los últimos cambios.
- Para todo lo anterior, recuerda: los signos de puntuación son tus amigos.
¡Vuelve a revisarlos!

- Respeta la ortografía desde el primer borrador, pero asegúrate de hacer una última lectura atenta para corregir cualquier error.

5ª vuelta: cuida la presentación

- Si es a mano, pásalo a limpio, con buena letra y respetando los cuatro márgenes de cada página.
- Si es digital:
 - utiliza tamaños adecuados de letra.
 - añade destacados (negrita, cursiva, subrayado...) para los títulos o subtítulos de cada parte (si tiene).
 - justifica los párrafos (para que todas las líneas terminen en el mismo límite de la hoja).
 - juega con el diseño pero no abuses de colores o tipografías raras.

