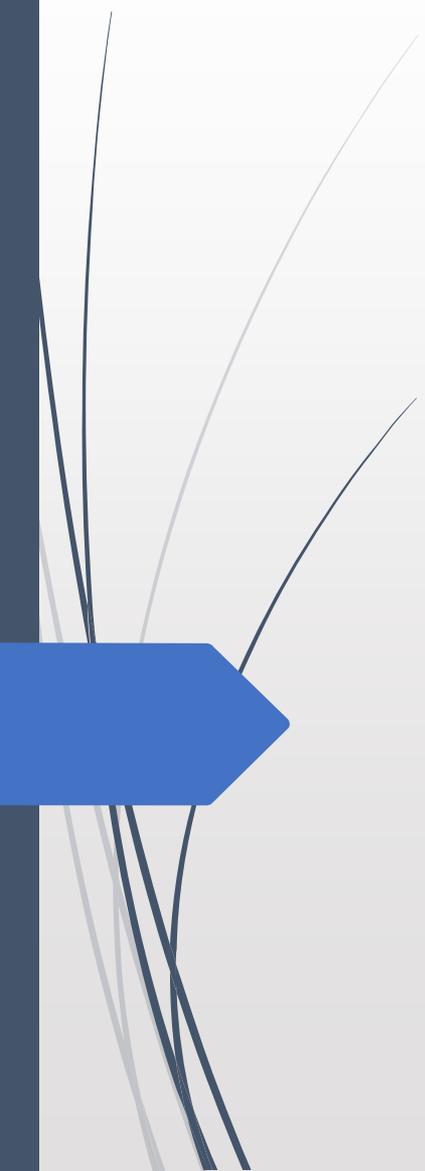




*Entre dos explicaciones, elige la más clara;
entre dos formas, la más elemental;
entre dos expresiones, la más breve" .*

EUGENIO D' ORS ROVIRA

(Escritor, ensayista, periodista y filósofo español. 1881-1954)



HERRAMIENTAS DE LA REDACCIÓN

Flor María González Miranda



CONCEPTOS INTRODUCTORIOS

ESCRITURA: Sistema que permite la materialización de la lengua, utilizando ciertos signos gráficos. Posibilita desarrollar un tipo de comunicación.

REDACTAR: Expresar por escrito un relato o cualquier cosa pensada o acordada.

REDACCIÓN: Proceso en el cual se estructura un discurso escrito.



LA REDACCIÓN DEBE SER:

1. BREVE

- ✓ Plasmar información pertinente, de relevancia jurídica.
 - ✓ Evitar material repetitivo.
 - ✓ Evitar los párrafos extensos y a espacios sencillos.
- 



LA ORACIÓN

Es lo más importante de la redacción.

Oración de una palabra: Amaneció.
Reprobé o Triunfaste.

Las oraciones **tienen sujetos** (explícitos y tácitos) y predicados.

PERO CUIDADO CON EL SUJETO TÁCITO

IDENTIFIQUE AL SUJETO TÁCITO

La Fiscal General de Cuenta Waleska R. Hormechea B., anoche dictó una conferencia magistral sobre el tema “extinción de dominio” en el Colegio Nacional de Abogados. El Magistrado Presidente del Tribunal de Cuentas estaba presente. **Al final de la sesión, salió a charlar con varios reporteros.**

¿Quién salió a charlar con los reporteros?



ORACIÓN QUE DEJA CLARO QUIEN FUE EL QUE SALIÓ A CHARLAR CON LOS REPORTEROS:

La Fiscal General de Cuenta Waleska R. Hormechea B., anoche dictó una conferencia magistral sobre el tema “extinción de dominio” en el Colegio Nacional de Abogados. El magistrado presidente del Tribunal de Cuentas estaba presente. **Al final de la sesión,**

*la **conferencista** salió a charlar con varios reporteros.*

*el **magistrado presidente** salió a charlar con varios reporteros.*



EL PÁRRAFO



Es un grupo palabras y oraciones acerca del mismo tema, organizadas de una manera coherente en torno a una idea central.

UN PÁRRAFO CORRECTO (1)

Contiene entre 3 a 10 oraciones

- ✓ Una sola oración es posible que pueda ser incluida en otro párrafo.
- ✓ Más de diez oraciones, torna la lectura muy larga. Mejor dividirlo en dos párrafos o más.

UN PÁRRAFO CORRECTO (2)

Es ordenado

- Permite al lector seguir fácilmente la idea del pensamiento del autor.
- Está integrado de forma coherente.
Todas las oraciones tratan el mismo tema.
- La oración principal resume el tema.
- Las demás apoyan el tema con ejemplos, explicaciones, argumentos, ilustraciones, o puntos de contraste.

UN PÁRRAFO CORRECTO (3)

Contiene conectores textuales (palabras o frases de transición que guían al lector.

- Dan continuidad y coherencia lógica al párrafo o texto.
- Conectan las oraciones y sus párrafos.
- Permiten introducir una idea nueva.
- Se colocan al principio de una oración o de un párrafo.
- Se selecciona el conector de acuerdo con la idea que se desea expresar.



CONECTORES TEXTUALES (1)

DE CONTRASTE

- Al contrario
- Sin embargo
- No obstante
- O más bien
- Antes bien
- A la inversa
- A menos que
- A pesar de
- Aunque así como
- Aun cuando
- En realidad
- En verdad
- Con todo eso

DE ORDEN

- Primero, segundo, tercero, etc.
- Al principio
- Antes
- Luego
- Después
- Finalmente
- Por último

CONECTORES TEXTUALES (2)

DE TIEMPO

- Además
- Asimismo
- De nuevo
- Del mismo modo
- Entonces
- Finalmente
- Igualmente
- Por ejemplo
- Por otra parte
- Por otro lado
- También

DE EVIDENCIA

- Naturalmente
- Por supuesto
- Obviamente

DE SECUENCIA

- Asimismo
- Así pues
- Sobre este asunto
- Destaca además
- Cabe mencionar también



CONECTORES TEXTUALES (3)

DE CAUSA

- Por tanto
- Por lo tanto
- Por lo que
- Porque
- Pues
- Por consiguiente

Y EFECTO

- Luego
- Tanto... que
- Con que
- Así que
- Como consecuencia

CONECTORES TEXTUALES (4)

Para argumentar

(Otra vez, de nuevo, también, además, por otra parte, al lado de, de igual importancia, asimismo, ahora bien, es decir, de la misma forma, etc.)

Para hacer reiterar o hacer hincapié

(En otras palabras, dicho de otra manera, hay que hacer notar, hay que destacar, cabe resaltar, es importante mencionar, etc.).

Para hacer terminar o resumir ideas

(En conclusión, para concluir, finalmente, en definitiva, en fin, etc.)



LA REDACCIÓN DEBE SER:

2. SENCILLA

- ✓ Utilizar palabras básicas, comunes.
- ✓ Frases cortas.
- ✓ Lenguaje concreto.

EVITAR UTILIZAR PALABRAS NO COMUNES

Por ejemplo:

- Estima la Fiscalía que el abogado defensor se centra en una discusión bizantina.
- Contrario a los adminículos del defensor, afirmamos que el testigo Pablo Pueblo es un ciudadano de ilustre prosapia.
- Al cogitar respecto a la afirmaciones de los testigos, damos por acreditado que los investigados conchabaron para realizar el hecho irregular que ha lesionado el patrimonio de la institución donde laboran.



LA REDACCIÓN DEBE SER

3. ORDENADA

- ✓ Expresar ideas de manera coherente, lógica.
 - ✓ Cuidar el uso correcto de los signos de puntuación.
- 



LEA Y ANALICE ¿DÓNDE PONDRÍA LA COMA?



“Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer andaría a cuatro patas en su búsqueda”.



DOS FORMAS DE PONERLE COMA

1. *“Si el hombre supiera realmente el valor que tiene, la mujer andaría a cuatro patas en su búsqueda”.*
2. *“Si el hombre supiera realmente el valor que tiene la mujer, andaría a cuatro patas en su búsqueda”.*



**PODEMOS SALVAR VIDAS CON EL USO DE UNA
COMA**

¡Vamos a comer, niños!

¡Vamos a comer niños!

USOS OBLIGATORIOS DE LA COMA (1)

La coma serial: Separa los elementos, frases u oraciones en serie.

Ejemplos:

- Con dificultad, temblando, a media voz, el testigo relató su experiencia.
- Nos gusta el canto, la danza, la música, el teatro (Sustantivos)
- Leemos, escribimos, investigamos todo. (Verbos)

USOS OBLIGATORIOS DE LA COMA (2)

La coma parentética: Separa información adicional o incidental del resto de la oración o proposición.

Ejemplos

- Los perros de pelo largo, como los malteses, son difíciles de peinar.
Los perros de pelo largo son difíciles de peinar.
- Cuando llegue tu padre, espero que con bien, avísale que salí de compras.
Cuando llegué tu padre avísale que salí de compras.

USOS OBLIGATORIOS DE LA COMA (3)

La coma del vocativo:

- Se emplea cuando uno se dirige a alguien o a algo.
- Puede ser nombre propio, apodo o título de una persona a la cual nos dirigimos en nuestro escrito.
- Puede ir al principio, en medio de la oración o al final.

LA COMA DEL VOCATIVO (3.a.)

Ejemplos:

- Osvaldo escucha al capacitador.
Osvaldo, escucha al capacitador.
- Licenciado, ¿dónde firmo?
¿Dónde firmo, licenciado?
- Víctor, entrégame ese examen.
Entrégame, Víctor, ese examen.
Entrégame ese examen, Víctor.

USOS OBLIGATORIOS DE LA COMA (4)

La coma de la elipsis (verbo callado): Indica dónde se ha suprimido un verbo.

Ejemplo

Noé estudia abogacía. David estudia lenguas clásicas.

Da lugar a:

Noé estudia abogacía; David, lenguas clásicas

Ejemplo

Carlos cargó la batería. Mario cargó la transmisión.

Da lugar a:

Carlos cargó la batera; Mario, la transmisión.

USOS OBLIGATORIOS DE LA COMA (5)

La coma antes de la conjunción adversativa:

- *Pero*
- *mas*
- *Aunque*
- *sino que*



Ejemplos: (5.a.)

- Pudo hablar con su hermano, pero se cortó la llamada.
- El alcalde nos aseguró que sí limpiarían el parque, mas no dijo cuándo.
- Ahora investigan el origen del virus, aunque piensan que no será fácil.
- No sé negó a seguir escribiendo su novela, sino que alegó falta de tiempo.



EVITAR EL USO DEL GERUNDIO

- Si se tiene duda de su utilización es mejor abstenerse de usarlo.
- 

USOS INDEBIDOS DEL GERUNDIO (1)

Gerundio de posterioridad: su acción no debe indicar consecuencia o efecto de la acción del verbo principal.

Uso incorrecto

- El agresor **huyó**, siendo detenido.
- **Cayó** avión, muriéndose 103 personas.
- El atleta se **tropezó**, fracturándose la pierna izquierda.
- **Cancelaron** el concierto, enojándose todos aquellos que ya había comprado su boleto.



LO CORRECTO (1.a.)

- El agresor **huyó** y fue detenido.
- **Cayó** el avión y en el percance murieron 103 personas.
- El atleta se **tropezó** y la caída le produjo una fractura en la pierna izquierda.
- **Cancelaron** el concierto y se enojaron todos aquellos que ya había comprado su boleto.

USOS INDEBIDOS DEL GERUNDIO (2)

Gerundio como adjetivo: Los gerundios denotan acción, transformación o cambio, nunca cualidades.

Uso incorrecto

- **Escribieron** un artículo atacando al diputado Miranda.
- **Obtuvieron** una nómina revelando los nombres de los empleado que cobraban sin trabajar.
- **Abrimos** una caja conteniendo droga ilícita y dinero.

LO CORRECTO (2.a)

Escribieron un artículo que atacaba al diputado Miranda.

Obtuvieron una nómina que revelaba los nombres de los empleado que cobraban sin trabajar.

Abrimos una caja que contenía droga ilícita y dinero.



LA SÍNTESIS

- Es establecer en un texto las ideas principales y sus puntos de conexión.
 - Es la descripción abreviada de los contenidos más importantes de un texto.
 - Técnica que consiste en escribir, con palabras que se entiendan, las ideas que se consideren más importantes o relevantes de un tema.
- 



CONSEJOS PARA REDACTAR (1)

- **No repetir palabras.**
Visualmente molesta.
- **Evitar las abreviaturas.**
Entorpecen la lectura.
- **Evite frases largas.**
Resultan confusas y obligan a releerlas.
- **Utilizar palabras concretas, claras, cortas y sencillas.**
Permiten una lectura más fácil y ágil.



CONSEJOS PARA REDACTAR (2)

- **Compruebe que se lea de manera fácil.**
Lea su escrito en voz alta.
- **Elimine las palabras o incisos irrelevantes.**
Dejar solo lo esencial.
- **Utilice el orden más sencillo de las palabras:**
Sujeto, verbo y complementos.

CONSEJOS PARA REDACTAR (3)

- **No abuse de los negativos y evite los dobles negativos.**

Ejemplo

La testigo nunca ha presentado ninguna queja.

- **Utilice verbos en su forma activa.**

Así:

“La testigo se quejó en varias ocasiones”.

En lugar de:

“Se presentaron varias quejas por la testigo”.

CONSEJOS PARA REDACTAR (4)

INCORRECTO

- Más sin embargo
- Por el contrario
- En base a
- Hubieron
- A la final
- Haiga
- La calor
- Favorabilidad
- Más ayá

CORRECTO

- Sin embargo
- Por lo contrario
- Con base en
- Hubo
- Al final
- Haya
- El calor
- Favorabilidad
- Más allá

CONSEJOS PARA REDACTAR (5)

Se escriben con minúscula inicial. Salvo que estén al comienzo de la oración o después de un punto:

- Los nombres de los días, meses y estaciones del año.
- Los títulos de personas, incluyendo el nombre propio o no.

Ejemplos

- *Esto no va a gustarle al licenciado García.*
- *Ya llegó el presidente Cortizo.*
- *La salud del papa Juan Pablo está mejorando.*



CONSEJOS PARA REDACTAR (6)

Mayúsculas y tildes de acentuación. Toda palabra que requiera tilde también la llevará cuando se escriba solo con mayúscula.

CONSEJOS PARA REDACTAR (7)

- **Por qué** el miércoles? (Interrogativo)
- **Porque** ese día es libre (Respuesta)
- Lo he comprendido **porque** me lo has explicado muy bien.
- **Porqué** (equivale a causa, motivo , razón).
 - No comprendo el **porqué** de tu actitud.
 - Todo tiene su **porqué**.
 - Hay que averiguar los **porqués** de este cambio de actitud.

PALABRAS A LAS QUE SE LES CAMBIA EL SIGNIFICADO

INCORRECTO

- Van a corroborar su propuesta. (En el sentido de aceptar).
Significado comprobar, verificar o dar mayor fuerza o razón a algo.

CORRECTO

- Queremos corroborar su cedula de identidad personal para iniciar el trámite.

INCORRECTO

- Ellos están anuentes de su solicitud y la van a tramitar. (Le dan noción de enterarse).

CORRECTO

Ellos están anuentes de pagar lo adeudado. (Significado: dar consentimiento, aceptación).



GUÍA PARA REDACTAR RESOLUCIONES Y RECURSOS

Contar con una estructura

Aclara el contenido.

Organizar las ideas

Principales, secundarias y eliminar las innecesarias.

Elaborar un esquema

Orden de los puntos principales y secundarios.

Revisar para reorganizar

Dar un nuevo enfoque, profundizar las ideas principales, agregar, recortar.



LA LECTURA

*“La lectura hace al hombre completo;
la conversación ágil;
y el escribir, preciso”.*

Sir Francis Bacon



**AGRADEZCO LA
ATENCIÓN**