

Octubre 2022  
@correcta.mx



# Redacción judicial



RAQUEL TORRES MELÉNDEZ



# TEMAS



- 1 El acto de la escritura
- 2 Características de la buena redacción
- 3 Errores y deficiencias en la redacción
- 4 Ortografía
- 5 Cómo corregir un texto

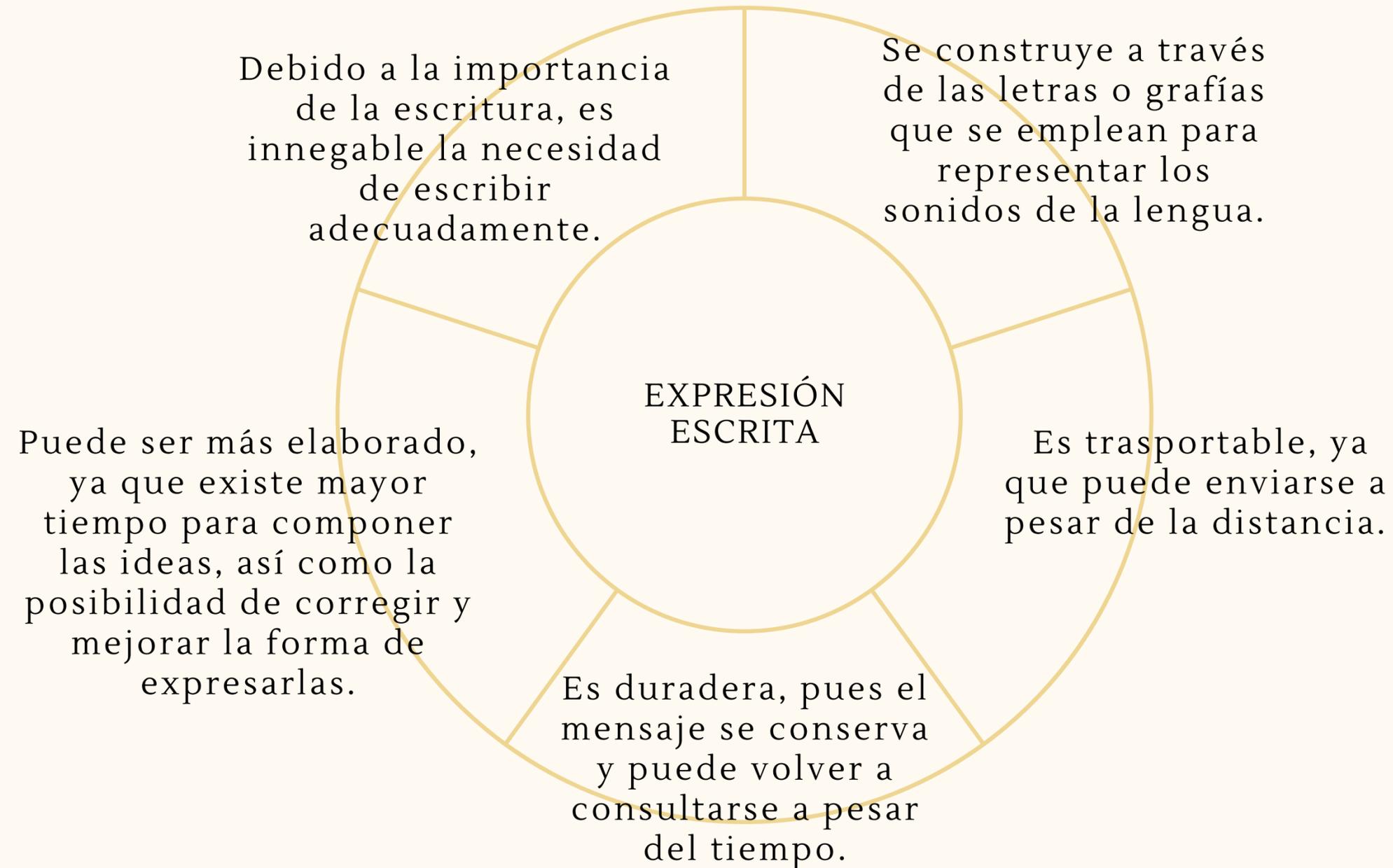
# OBJETIVOS



- 1 Crear consciencia sobre la función y el valor de una redacción adecuada, precisa y de calidad.
- 2 Conocer y entender herramientas puntuales para redactar de manera más clara, concisa y eficiente.

# EL ACTO DE LA ESCRITURA

@correcta.mx



## Construcción lingüística o estructura sintáctica

- Las estructuras sintácticas son las formas como combinamos los signos lingüísticos para generar mensajes. Las hay más o menos simples o complejas.
- No necesariamente corresponden a una oración o a una palabra.
- Ejemplos: "hola", "tal vez", "Fueron semanas terribles", "Taller mecánico"...

- **Enunciado**: cualquier segmento de la cadena comunicativa que se manifieste de manera oral (con pausas) o escrita (con signos de puntuación).
- Enunciado **unimembre**: integrado por un sustantivo y uno o más modificadores.
- Ejemplo: "¡Adiós!".
- Enunciado **bimembre** (oración) : se formula gramaticalmente a través de una relación entre sujeto y predicado. Presenta uno o mas verbos conjugados. Puede ser simple o compuesta.
- Ejemplo: "Me dijo 'adiós'" - "Me dijo 'adiós', pero no le contesté".

# Relaciones entre oraciones complejas

@correcta.mx

Coordinación	Subordinación	Yuxtaposición
Relación “de iguales” entre las oraciones que se vinculan para expresar una idea. Tienen cierta independencia.	Relación de dependencia o desigual. La oración subordinada desempeña una función dentro de la oración principal. Se clasifican en sustantivas, adjetivas o adverbiales.	Las oraciones se vinculan mediante un signo de puntuación (no un nexos). El sentido de la relación varía según el contexto o la interpretación del receptor (no es explícita).
"y" / "o"	"así que" - consecuencia "porque" - causa "que" - introducir oración sustantiva o adjetiva "si" - condición "donde" - introducir oración adverbial de lugar	Coma (,) Punto y coma (;) Dos puntos (:)
"Salió el sol y me fui a caminar". "¿Vamos al cine o tomamos un café?".	"Salió el sol, así que me fui a caminar". "Vamos al cine, porque no me gusta el café". "El suéter que compré no me gustó". "Si no llueve, iremos a la playa". "La escuela donde estudié era muy grande".	"Salió el sol, me fui a caminar". "Fuimos al cine; tomamos un café; y regresamos a la casa". "Eso me dijo: mañana nos veremos".

## Párrafo

1

Se trata de la unidad mínima de un texto compuesta por varios enunciados.

2

Se termina con un punto y aparte.

3

Comienza con letra mayúscula y con sangría (si no existen espacios entre párrafos).

4

Expresa una idea particular.

El párrafo inicial de un texto nunca lleva sangría.

## Esquema de un párrafo

- Idea principal
- Desarrollo:  
oraciones  
argumentativas
- Final: oración  
conclusión

**E**n 1985 José Emilio Pacheco (1939-2014) dio testimonio público de su lectura a la narrativa de Victoriano Salado Álvarez (1867-1931); en ese entonces no era tan desconocida: había pasado poco menos de veinte años desde el centenario de su nacimiento y acababan de aparecer dos ediciones de los *Episodios nacionales mexicanos* (1902-1906): la facsimilar, del Fondo de Cultura Económica, y la de Porrúa; ambas de 1984.

Además del espacio que le concede en la antología *La novela histórica y de folletín* (1985) y de la nota preliminar a la última edición (1985) de las *Memorias* (1946), Pacheco publicó ese mismo año en su columna “Inventario” dos textos dedicados exclusivamente a Salado: “Tiempo viejo y tiempo nuevo” (27 de abril) y “Episodios nacionales” (11 de mayo); sin embargo, no dejó de hacer mención al escritor en otros artículos de ese año y de posteriores.

De esta manera, nos situamos en el nivel de los *epitextos*<sup>1</sup> para hablar de un autor del entresiglos XIX y XX a través de la mirada (o si se prefiere, del horizonte de expectativas)<sup>2</sup> de un escritor cuya

## Esquema de un párrafo

Todo proceso de aprendizaje -aprender a aprender- pasa por un ejercicio de construcción de ideas y pensamientos, como requisito indispensable para luego comunicarlos verbalmente o por escrito. > Esto significa que, para expresarse con originalidad, se requiere organizar el pensamiento; es decir, poner en orden los datos que se desea manejar en la presentación oral o escrita de un asunto. Escribe claro, pues, quien piensa claro; > y éste es el punto de partida de todas nuestras propuestas académicas en el campo de la comunicación escrita, que van desde talleres de lectura y redacción hasta la asesoría de trabajos de tesis, pasando desde luego por el ejercicio de formación profesional para la práctica del periodismo y de la comunicación social.

## 2 CARACTERÍSTICAS DE LA BUENA REDACCIÓN

### La corrección

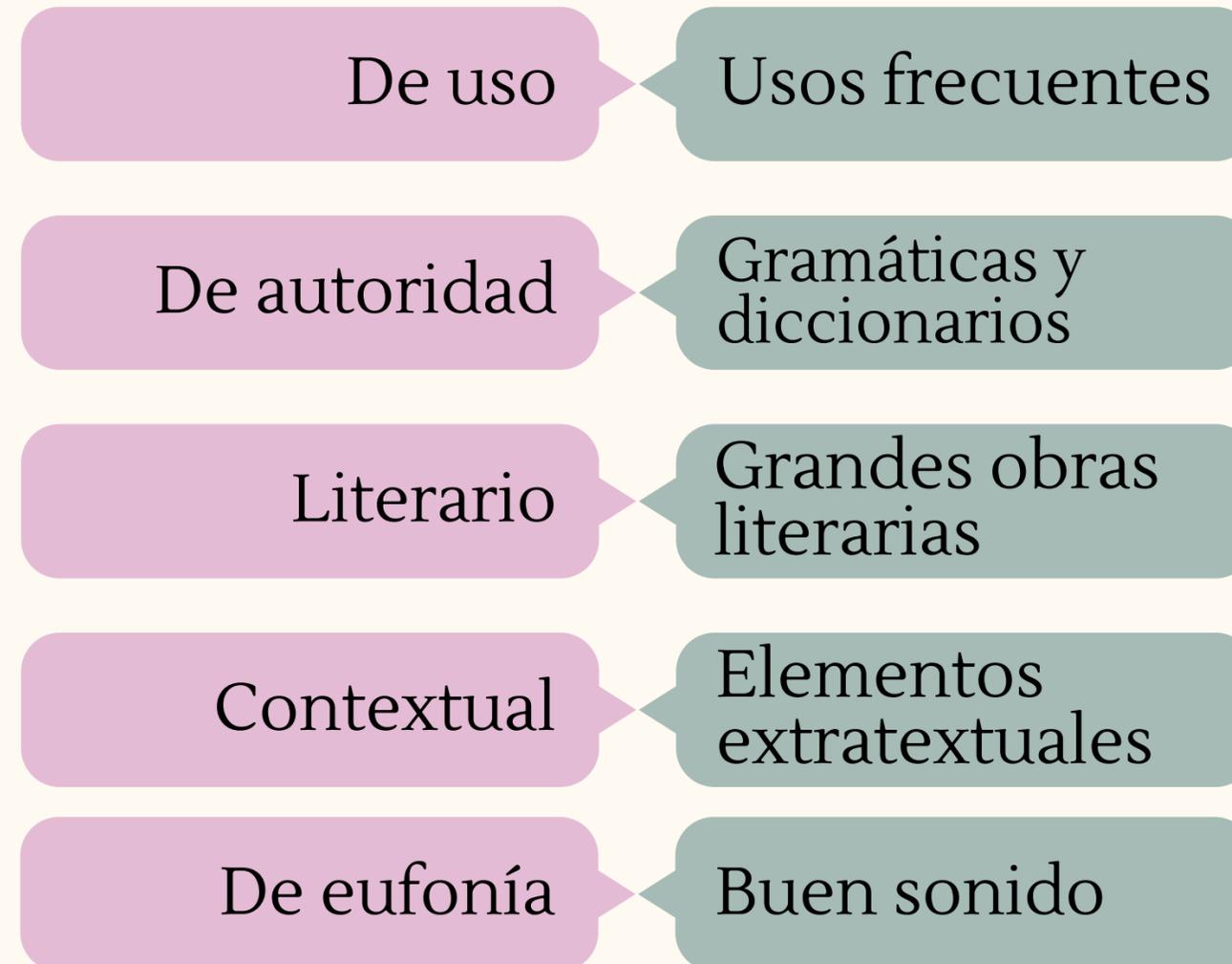
"Escribir es una necesidad; corregir, una obsesión, y de la unión de ambas surge la buena literatura: no se puede publicar un cuento sin haber tenido control sobre cada signo de puntuación, cada sonido, cada uno de sus silencios".

Guillermo Samperio

## ¿Qué es la corrección?

- Corregir cualquier tipo de texto es crear uno nuevo, donde cada elemento (por más insignificante que parezca) tiene una intención y una función claras, y así conseguir que exprese exactamente lo que busca expresar con claridad, coherencia y calidad.
- Para lo cual es necesario atender todos los niveles del texto, incluyendo ortografía, léxico, sintaxis, sentido, coherencia, organización de la información, pertinencia, rigurosidad en la presentación del contenido, formatos, intencionalidad, público al que va dirigido, y cualquier otro elemento que demande el mismo texto.

## Criterios de corrección



## La claridad

- Cuando un texto es claro, no cabe la duda y es fácil de comprender.
- Un texto claro tiene definidos su intención, estructura, mensaje y forma de expresar ese mensaje.
- La lectura de un texto claro es fluida y transparente.

## Factores que afectan la claridad

Impropiiedad en el léxico: emplear un término con un significado distinto del suyo.	"Cuanto menos" - "Cuando menos" "Mediodía" - "Medio día" "Probable" - "Posible"	a) DRAE b) Fundéu c) Diccionario panhispánico de dudas
Anfibología: construcciones que admiten más de un significado.	"Eugenia le comentó a Rosa que no debió haber salido en un día tan frío". "Vendo una cuna para niños de madera".	a) Repetir las palabras necesarias hasta que resulte clara la expresión. b) Modificar el orden de las palabras. c) Variar la redacción, sin perder el sentido del enunciado. d) Utilizar correctamente los signos de puntuación.
Expresión simultánea de dos o más ideas o de ideas incompletas.	No hay un orden lógico de las ideas. Un párrafo con información de varias ideas o ideas incompletas.	a) Realizar una estructura ordenada para presentar la información y realizar un cotejo. b) Usar sistema de párrafos. c) Emplear signos de puntuación para diferenciar ideas.

## Factores que afectan la claridad

Planteamiento de situaciones ilógicas.	Información u estructuras sin sentido, coherencia y valor.	a) Analizar la información. b) Depurar la información "compleja" que no aporta nada al sentido del texto.
Puntuación incorrecta y deficiencias ortográficas que afectan el sentido del texto.	"Vamos a comer niños" - "Vamos a comer, niños"  "Deben ser las nueve" - "Deben de ser las nueve"	a) DRAE b) Fundéu c) Diccionario panhispánico de dudas
Abuso de nexos y de oraciones incidentales.	Un párrafo incomprensible con diferentes oraciones relacionadas entre sí con un exceso de nexos u oraciones incidentales.	a) Aplicar adecuadamente el nexo que corresponde a la relación de sentido que queremos expresar. b) Depurar oraciones incidentales. c) Sustituir nexos u oraciones incidentales por signos de puntuación.

## La precisión

- Cuando un texto es preciso, expresa lo que tiene que expresar, sus ideas y estructuras están depuradas y todo está en su lugar.
- Un texto preciso no contiene elementos o información innecesarios.
- La lectura de un texto preciso es cómoda y productiva.

## Factores que afectan la precisión

Redundancia	"Continuaremos manteniendo esa postura" "Habitualmente suelen estar integradas"	a) Leer atentamente lo redactado. b) DRAE
Vaguedad: se presenta al sustituir un término preciso por otro que expresa la idea de manera aproximada o general.	"Hablaré sobre muchas cosas" - "Hablaré sobre varios temas del medio ambiente"	a) Evitar palabras vacías o muy generales. La precisión antes que la sencillez imprecisa. b) Recurrir a sinónimos para evitar repetir una misma palabra.
Exceso de metáforas o expresiones abstractas.	"El viento rugía con fuerza" - "Había un ventarrón"	a) Preferir expresiones concretas, para evitar la interpretación.
Imprecisión en la estructura o en el índice.	Un apartado cuyo contenido no corresponda a su título. Un tema que no se encuentre en la página señalada en el índice.	a) Realizar una estructura ordenada para presentar la información y realizar un cotejo.

## La sencillez

- Cuando un texto es sencillo, muestra estructuras simples y naturales para expresar cualquier mensaje.
- Un texto sencillo evita formas rebuscadas y artificiosas, y suena genuino en su lengua.
- La lectura de un texto sencillo es cercana y eficiente.

## Factores que afectan la sencillez

Afectación en el lenguaje: falta de sencillez y naturalidad, extravagancia.

"Su precaria salud es la causa de su vehemente deseo por acumular un gran caudal" - "Su enfermedad es consecuencia de su terquedad por reunir una gran riqueza"

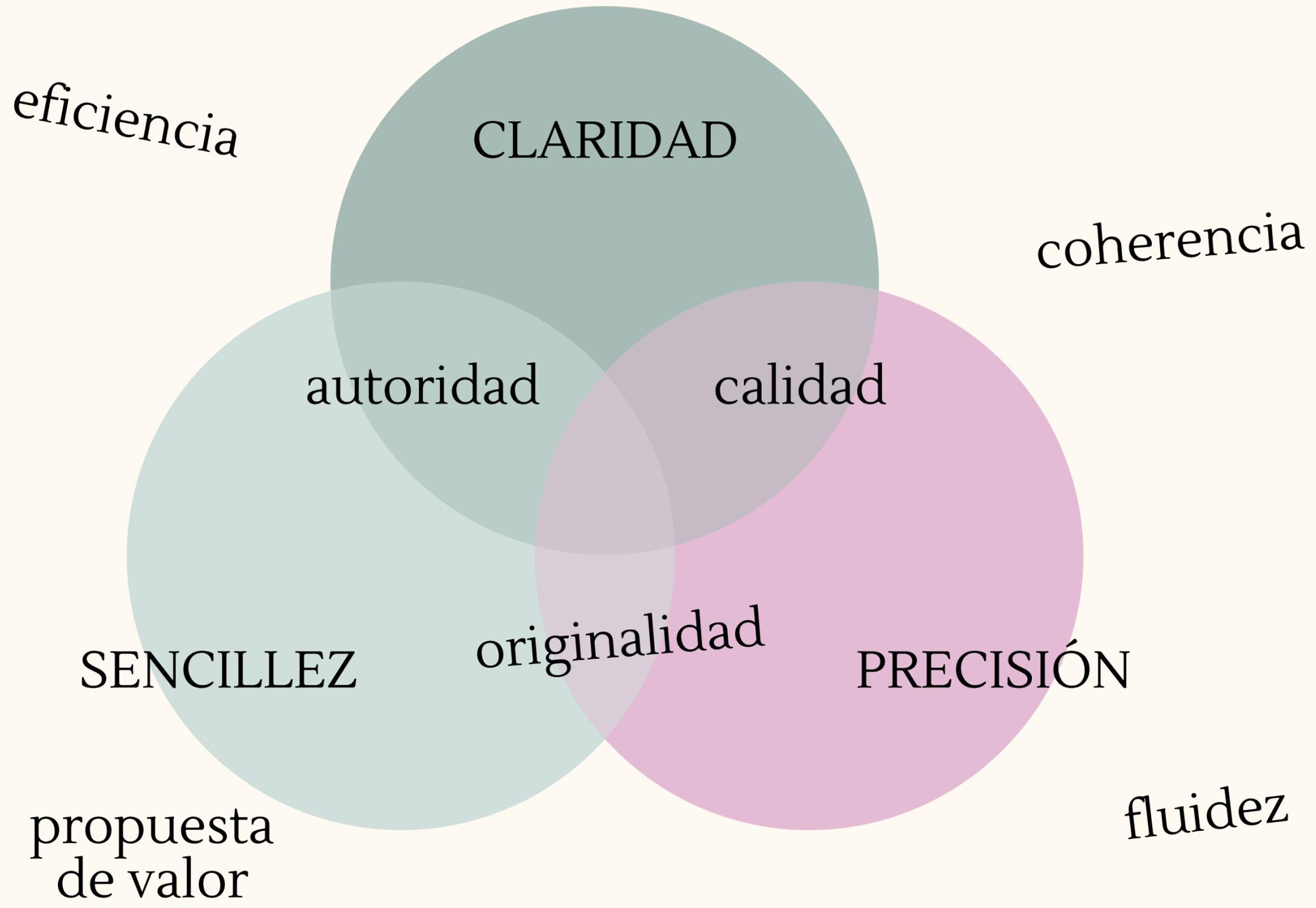
- a) Leer atentamente lo redactado.
- b) Menos es más.

Construcciones o párrafos muy largos para expresar un concepto o una idea.

- a) Menos es más. Mientras menos palabras para expresar una idea, mejor.
- b) Emplear signos de puntuación (. / ;) para separar subideas.

Repetición constante de las ideas o información, aunque sea con diferentes palabras.

- a) Menos es más.
- b) Detectar la repetición y depurar. Generalmente no es necesario insistir en lo ya mencionado.



# ERRORES Y DEFICIENCIAS EN LA REDACCIÓN

Concordancia

Gerundio

Leísmo, laísmo, loísmo

Preposiciones

## Concordancia

- Es la coincidencia obligada de determinados accidentes gramaticales (**género, número y persona**) entre distintos elementos variables de la oración.
- Concordancia **nominal** (coincidencia de género y número): es la que establece el sustantivo con el artículo o los adjetivos que lo acompañan: "la blanca paloma"; el pronombre con su antecedente o su consecuente: "Les di tu teléfono a los chicos"; o el sujeto con el atributo: "Esas casas fueron construidas a principios de siglo".
- Concordancia **verbal** (coincidencia de número y persona): es la que se establece entre el verbo y su sujeto: "Las chicas cantan muy bien".

## Reglas de concordancia

- El sustantivo y el adjetivo siempre concuerdan en número y género.
- "libros y libretas verdes" ✓
- "libros y libretas verde" ✗
  
- El sujeto y el verbo siempre concuerdan en número y persona.
- "Mi perro y yo fuimos al parque" ✓
- "Mi perro y yo fui al parque" ✗
  
- Los sustantivos colectivos siempre concuerdan en singular con el verbo.
- "El equipo mostro excelentes resultados" ✓
- "El equipo mostraron excelentes resultados". ✗

## Reglas de concordancia

- Los sujetos formados con sustantivos singulares al que se les ha agregado un complemento adnominal plural siempre concuerdan en singular con el verbo.
- "El grupo de personas se dirigió a la calle" ✓
- "El grupo de personas se dirigieron a la calle" ✗
  
- La coordinación de dos o más sustantivos o pronombres de diferente género gramatical forma un grupo que concuerda en masculino con el adjetivo o con el pronombre.
- "Se fríen las rajitas junto con la cebolla y el ajo picados" ✓
- "Se fríen las rajitas junto con la cebolla y el ajo picado" ✗

## Gerundio

- Existen **tres formas no personales del verbo**: el infinitivo ("leer"), el gerundio ("leyendo") y el participio ("leído").
- El gerundio es una forma no personal del verbo, cuya terminación en español es **-ndo**.
- Indica que la acción está pasando o se está realizando.
- Puede formar perífrasis verbales: "Estoy catando".
- Y aparecer en diversos contextos en los que posee carácter adverbial: "Salí corriendo".

## Usos correctos del gerundio

- Expresa anterioridad.
  - "Sentí alivio, **yendo** al hospital".
  - "**Caminando** en el parque, vas a relajarte".
- Expresa simultaneidad. Si la acción es posterior, debe ser tan inmediata que se perciba como simultánea.
  - "Mi hermana estudia **escuchando** música".
  - "Se cayó, **golpeándose** en el brazo".
- Expresa la consecuencia de lo señalado en el verbo principal.
  - "El río se **desbordó**, **obligando** a los habitantes a huir en medio de la noche".

## Usos incorrectos del gerundio

- Expresa posterioridad.
- "Se inscribió a Derecho, titulándose cinco años después" - "Se inscribió a Derecho y se tituló cinco años después".
- No concuerda con el sujeto del verbo principal.
- "Nos encontramos a unos amigos jugando fútbol" - "Nos encontramos a unos amigos que jugaban fútbol".

## Leísmo, laísmo, loísmo

- La elección entre un pronombre u otro depende de que funcione como complemento directo (**la / lo**) o indirecto (**le**). No depende de que sea persona, animal o cosa.
- **Complemento directo**: está exigido por el verbo y completa su significación al designar la entidad a la que afecta directamente la acción verbal. Responde a la pregunta "¿qué?". "Escuché tres canciones".
- **Complemento indirecto**: indica la persona o cosa sobre la que recae indirectamente la acción verbal de la oración. Responde a la pregunta "¿a quién / qué?". "Entregué el pedido al cliente".

## Leísmo, laísmo, loísmo

- "Lo" se emplea como complemento directo para el caso del masculino: "Lo alabaron mucho (a él)".
- "La" se emplea para el complemento directo referido al femenino: "La alabaron mucho (a ella)".
- "Le" se emplea como complemento indirecto, tanto para el masculino como para el femenino: "Le dijeron (a él o a ella) una mentira".

## Leísmo, laísmo, loísmo

		SINGULAR	PLURAL
compl. directo	masculino	<i>lo</i> (también <i>le</i> , cuando el referente es un hombre) <sup>1</sup>	<i>los</i>
	femenino	<i>la</i>	<i>las</i>
compl. directo o atributo	neutro	<i>lo</i>	-
compl. indirecto		<i>le</i> (o <i>se</i> ante otro pron. átono) "Se lo dije".	<i>les</i> "Se lo dije". (o <i>se</i> ante otro pron. átono)
forma reflexiva		<i>se</i> "La abuela se peina".	"Los niños se peinan".

Formas de los pronombres personales átonos de 3.ª persona

Fuente: RAE

## Preposiciones

- Las preposiciones son invariables, pues no sufren cambios o accidentes gramaticales (género, número o persona).
- Introducen un grupo nominal o una oración, con los que conforma un conjunto ordenado de palabras. Su uso adecuado es obligatorio en la construcción de oraciones coherentes.
- En español suele aceptarse la relación siguiente: a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, durante, en, entre, hacia, hasta, mediante, para, por, según, sin, so, sobre, tras, versus y vía.
- Las preposiciones "cabe" ('junto a') y "so" ('bajo') se encuentran en desuso y solo aparecen esporádicamente en los textos literarios.

## Frases prepositivas comunes

Uso incorrecto	Uso correcto
De acuerdo a	De acuerdo con
En base a	Con base en
Distinto a	Distinto de
En relación a	En relación con
Por el contrario	Por lo contrario
Bajo esa base	Sobre esa base
Bajo este punto de vista	Desde este punto de vista

# ORTOGRAFÍA

Acentuación

Signos de puntuación

## Acentuación

🔍 Diferencias entre...

🔍 acento ortográfico

🔍 acento prosódico

🔍 acento diacrítico

## Acentuación

- Acento **ortográfico**: es la grafía que indica la sílaba que debe ser pronunciada de una manera diferente a las otras sílabas, según algunas reglas de ortografía. También se le llama "tilde" o "acento gráfico".
- Acento **prosódico**: es el tipo de acento que se pronuncia (pero no se escribe) para señalar el acento de una palabra. También se le conoce como acento de intensidad, tónico o fonético.
- Acento **diacrítico**: se usa para diferenciar palabras generalmente monosílabas que se escriben de la misma forma, pero que guardan significados diferentes.

## Palabras agudas, llanas o graves, esdrújulas y sobresdrújulas

- Se clasifican según el lugar que ocupa en ellas la sílaba tónica
- Las palabras **agudas** son aquellas cuya última sílaba es tónica: reLOJ, aVIÓN, iGLÚ.
- Las palabras **llanas** o **graves** son aquellas cuya penúltima sílaba es tónica: LÁpiz, BLANco.
- Las palabras **esdrújulas** son aquellas cuya antepenúltima sílaba es tónica: PÁjaro, esDRÚjulo, SÁbado.
- Las palabras **sobresdrújulas** son aquellas en las que es tónica alguna de las sílabas anteriores a la antepenúltima: CÓmetelo, haBIÉNdosenos. En español solo son sobresdrújulas las palabras compuestas de una forma verbal y dos o tres pronombres enclíticos.

## Reglas de acentuación de polisílabos

- Las palabras **agudas** llevan tilde cuando terminan en -n, en -s o en vocal: balón, compás, café, colibrí, bonsái; pero si terminan en -s precedida de otra consonante, se escriben sin tilde: zigzags, robots, tictacs. Tampoco llevan tilde las palabras agudas que terminan en -y, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación: guirigay, virrey, convoy, estoy.
- Las palabras **llanas** llevan tilde cuando no terminan en -n, en -s o en vocal: clímax, hábil, tándem. También se acentúan cuando terminan en -s precedida de otra consonante: bíceps, cómics, fórceps; y cuando terminan en -y, pues esta letra se considera consonante a efectos de acentuación: póney, yóquey.
- Las palabras **esdrújulas** y **sobresdrújulas** siempre llevan tilde: cántaro, mecánica, cómetelo, llévesemelo.

## Reglas de acentuación de monosílabos

- Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente, salvo en los casos de tilde diacrítica:

de - preposición "La casa de madera"	dé - forma del verbo "dar" "Déle saludos de mi parte"
el - artículo "El sol"	él - pronombre personal "Él no quiere ir"
mas - conjunción adversativa "Lo sabía, mas no dijo nada"	más - adverbio, adjetivo, pronombre o sustantivo "Quiero más pastel"
mi - adjetivo posesivo "Mi recámara"	mí - pronombre personal "Me lo prometí a mí misma"

## Reglas de acentuación de monosílabos

- Las palabras de una sola sílaba no se acentúan nunca gráficamente, salvo en los casos de tilde diacrítica:

se - pronombre, indicador de impersonalidad y de pasiva refleja "Se venden casas"	sé - forma del verbo "saber" o "ser" "No sé" "Sé bueno"
si - conjuncion o sustantivo "Compuso una melodía en si mayor"	sí - adverbio de afirmación "Sí estoy triste"
te - pronombre personal "Te quiero"	té - sustantivo "El té tiene múltiples beneficios"
tu - posesivo ¿Cuál es tu dirección?	tú - pronombre personal "Tú no me dijiste eso"

## Otros casos de tilde diacrítica

@correcta.mx

este, ese, aquel - determinantes demostrativos "Esta mañana fui a correr"	éste, ése, aquél - pronombres demostrativos "Prefiero aquél"	 Ya no son necesarios
solo - adjetivo "Estoy solo"	sólo - adverbio "Sólo tengo dos galletas"	
aun - significa "hasta" o "incluso" "Aprobaron todos, aun los que no estudiaron"	aún - puede sustituirse por "todavía" "Aún no han llegado los invitados"	
adonde, como, cual, cuan, cuando, cuanto, donde, que y quien - relativos o conjunciones "El lugar adonde vamos te gustará"	adónde, cómo, cuál, cuán, cuándo, cuánto, dónde, qué y quién - interrogativos y exclamativos ¿Adónde vamos?	

## Los signos de puntuación

- Sus funciones son marcar las **pausas** y la **entonación** con que deben leerse los enunciados, **organizar** el discurso y sus diferentes elementos para facilitar su comprensión, evitar posibles ambigüedades en textos que, sin su empleo, podrían tener interpretaciones diferentes, y **señalar el carácter especial de determinados fragmentos** de texto (citas, incisos, intervenciones de distintos interlocutores en un diálogo, etc.).

## Punto

- Signo de puntuación (.) cuyo uso principal es señalar gráficamente la pausa que marca el final de un enunciado (que no sea interrogativo o exclamativo), de un párrafo o de un texto. Se escribe sin separación de la palabra que lo precede y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue. La palabra que sigue al punto se escribe siempre con inicial mayúscula.
- **Punto y seguido**: si se escribe al final de un enunciado y a continuación, en el mismo renglón, se inicia otro.
- **Punto y aparte**: si se escribe al final de un párrafo y el enunciado siguiente inicia un párrafo nuevo.
- **Punto final**: si se escribe al final de un escrito o de una división importante del texto.

## Coma

- Signo de puntuación (,) que indica normalmente la existencia de una pausa breve dentro de un enunciado.
- Se escribe pegada a la palabra o el signo que la precede y separada por un espacio de la palabra o el signo que la sigue.
- No siempre su presencia responde a la necesidad de realizar una pausa en la lectura y, viceversa, existen en la lectura pausas breves que no deben marcarse gráficamente mediante comas.
- Existen comas de presencia obligatoria en un escrito para que este pueda ser correctamente leído e interpretado.

## Usos de la coma

- Para delimitar incisos deben utilizarse dos comas, una delante del comienzo del inciso y otra al final: "Cuando llegó Adrián, el marido de mi hermana, todo se aclaró".
- Para separar o aislar elementos u oraciones dentro de un mismo enunciado, siempre que estos no sean complejos y ya contengan comas en su expresión: "¿Quieres té, café o manzanilla?".
- Para distinguir entre sentidos posibles de un mismo enunciado, ya que una misma secuencia de palabras puede tener varios significados dependiendo de cómo esté puntuada: "Me he vestido, como me indicaron (me indicaron que me vistiera)"- "Me he vestido como me indicaron (me indicaron cómo debía vestirme)".

## Punto y coma

- Signo de puntuación (;) que indica una pausa mayor que la marcada por la coma y menor que la señalada por el punto.
- Se escribe pegado a la palabra o el signo que lo precede, y separado por un espacio de la palabra o el signo que lo sigue.
- La primera palabra que sigue al punto y coma debe escribirse siempre con minúscula.
- Presenta un mayor grado de subjetividad en su empleo, pues, en muchos casos, es posible optar, en su lugar, por otro signo de puntuación, como el punto y seguido, los dos puntos o la coma.

## Usos del punto y coma

- Para separar los elementos de una enumeración cuando se trata de expresiones complejas que incluyen comas: "Cada grupo irá por un lado diferente: el primero, por la izquierda; el segundo, por la derecha; el tercero, de frente".
- Para separar oraciones sintácticamente independientes entre las que existe una estrecha relación semántica: "Todo el mundo a casa; ya no hay nada más que hacer".
- Delante de conectores de sentido adversativo, concesivo o consecutivo, cuando las oraciones que encabezan tienen cierta longitud: "Los jugadores se entrenaron intensamente durante todo el mes; sin embargo, los resultados no fueron los que el entrenador esperaba".

## Dos puntos

- Signo de puntuación (:) que representa una pausa mayor que la de la coma y menor que la del punto.
- Detienen el discurso para llamar la atención sobre lo que sigue, que siempre está en estrecha relación con el texto precedente.
- Se escriben pegados a la palabra o el signo que los antecede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue (que generalmente se escribe en minúscula).

## Usos de los dos puntos

- Preceden a una enumeración de carácter explicativo: "Ayer me compré dos libros: uno de Carlos Fuentes y otro de Cortázar".
- Preceden a la reproducción de citas o palabras textuales, que deben escribirse entre comillas e iniciarse con mayúscula: "Ya lo dijo Ortega y Gasset: 'La claridad es la cortesía del filósofo'".
- Se emplean tras las fórmulas de saludo en el encabezamiento de cartas y documentos. En este caso, la palabra que sigue a los dos puntos, y que inicia el cuerpo de la carta, se escribe con inicial mayúscula y en renglón aparte: "Estimado licenciado: / Le agradeceré que en el plazo más breve posible..."

## Usos de los dos puntos

- Sirven para separar una ejemplificación del resto de la oración: "De vez en cuando tiene algunos comportamientos inexplicables: hoy ha venido a la oficina en zapatillas".
- Se usan para conectar oraciones relacionadas entre sí sin necesidad de emplear otronexo: "Se ha quedado sin trabajo: no podrá ir de vacaciones este verano".
- En títulos y epígrafes es frecuente su uso para separar el concepto general del aspecto parcial del que va a tratarse: "La literatura medieval: estudio comparativo de los principales motivos recurrentes".
- Es incorrecto escribir dos puntos entre una preposición y el sustantivo o sustantivos que esta introduce: "En la reunión había representantes de: Bélgica, Holanda y Luxemburgo". X

## Comillas

- Signo ortográfico doble del cual se usan diferentes tipos en español: las comillas angulares, latinas o españolas (« »), las inglesas (“ ”) y las simples (‘ ’).
- Las comillas inglesas y las simples se escriben en la parte alta del renglón, mientras que las angulares se escriben centradas.
- Se recomienda utilizar en primera instancia las comillas angulares, reservando los otros tipos para cuando deban entrecomillarse partes de un texto ya entrecomillado. Las comillas simples se emplearán en último lugar: «Antonio me dijo: “Vaya ‘cacharro’ que se ha comprado Julián”».
- Las comillas se escriben pegadas a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separadas por un espacio de las palabras o signos que las preceden o las siguen; pero si lo que sigue a las comillas de cierre es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

## Usos de las comillas

- Para enmarcar la reproducción de citas textuales.
- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, procede de otra lengua o se utiliza irónicamente o con un sentido especial: *Dijo que la comida llevaba muchas «especies».*
- Cuando en un texto manuscrito se comenta un término desde el punto de vista lingüístico, este se escribe entrecorinado: *La palabra «cándido» es esdrújula.*
- En obras de carácter lingüístico, las comillas simples se utilizan para enmarcar los significados: *La voz «apicultura» está formada a partir de los términos latinos «apis» ‘abeja’ y «cultura» ‘cultivo, crianza’.*
- Se usan las comillas para citar el título de un artículo, un poema, un capítulo de un libro, un reportaje o, en general, cualquier parte dependiente dentro de una publicación.

## Paréntesis

- Signo ortográfico doble con la forma ( ) que se usa para insertar en un enunciado una información complementaria o aclaratoria.
- Se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre de paréntesis es un signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.

## Usos de los paréntesis

- Cuando se interrumpe el enunciado con un inciso aclaratorio o accesorio: "Las asambleas (la última duró casi cuatro horas sin ningún descanso) se celebran en el salón de actos".
- Para intercalar algún dato o precisión, como fechas, lugares, el desarrollo de una sigla, el nombre de un autor o de una obra citados: "El año de su nacimiento (1616) es el mismo en que murió Cervantes".
- Para introducir opciones en un texto. En estos casos se encierra entre paréntesis el elemento que constituye la alternativa, sea este una palabra completa, sea uno de sus segmentos: "En el documento se indicará(n) el (los) día(s) en que haya tenido lugar la baja".
- En una enumeración con incisos.

## Signos de interrogación y exclamación

- Los signos de interrogación (¿?) y de exclamación (!) sirven para representar en la escritura, respectivamente, la entonación interrogativa o exclamativa de un enunciado.
- Son signos dobles, pues existe un signo de apertura y otro de cierre, que deben colocarse de forma obligatoria al comienzo y al final del enunciado correspondiente.

## Signos de interrogación y exclamación

- Se escriben pegados a la primera y la última palabra del período que enmarcan, y separados por un espacio de las palabras que los preceden o los siguen; pero si lo que sigue al signo de cierre es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos: "Vamos a ver... ¡Caramba!, ¿son ya las tres?; se me ha hecho tardísimo".
- Tras los signos de cierre puede colocarse cualquier signo de puntuación, salvo el punto. Lógicamente, cuando la interrogación o la exclamación terminan un enunciado y sus signos de cierre equivalen a un punto, la oración siguiente ha de comenzar con mayúscula: "No he conseguido el trabajo. ¡Qué le vamos a hacer! Otra vez será".

## Puntos suspensivos

- Signo de puntuación formado por tres puntos consecutivos (...), llamado así porque entre sus usos principales está el de dejar en suspenso el discurso.
- Se escriben siempre pegados a la palabra o el signo que los precede, y separados por un espacio de la palabra o el signo que los sigue; pero si lo que sigue a los puntos suspensivos es otro signo de puntuación, no se deja espacio entre ambos.
- Si los puntos suspensivos cierran el enunciado, la palabra siguiente debe escribirse con mayúscula inicial; pero si no cierran el enunciado y este continúa tras ellos, la palabra que sigue se inicia con minúscula.

## Usos de los puntos suspensivos

- Para indicar la existencia en el discurso de una pausa transitoria que expresa duda, temor, vacilación o suspenso: "No sé si ir o si no ir... No sé qué hacer".
- Para señalar la interrupción voluntaria de un discurso cuyo final se da por conocido o sobrentendido por el interlocutor: "A pesar de que prepararon cuidadosamente la expedición, llevaron materiales de primera y guías muy experimentados... Bueno, ya sabes cómo acabó la cosa". Es especialmente frecuente este uso cuando se reproduce un refrán o un fragmento literario de sobra conocido: "Más vale pájaro en mano..., así que dámele ahora mismo".

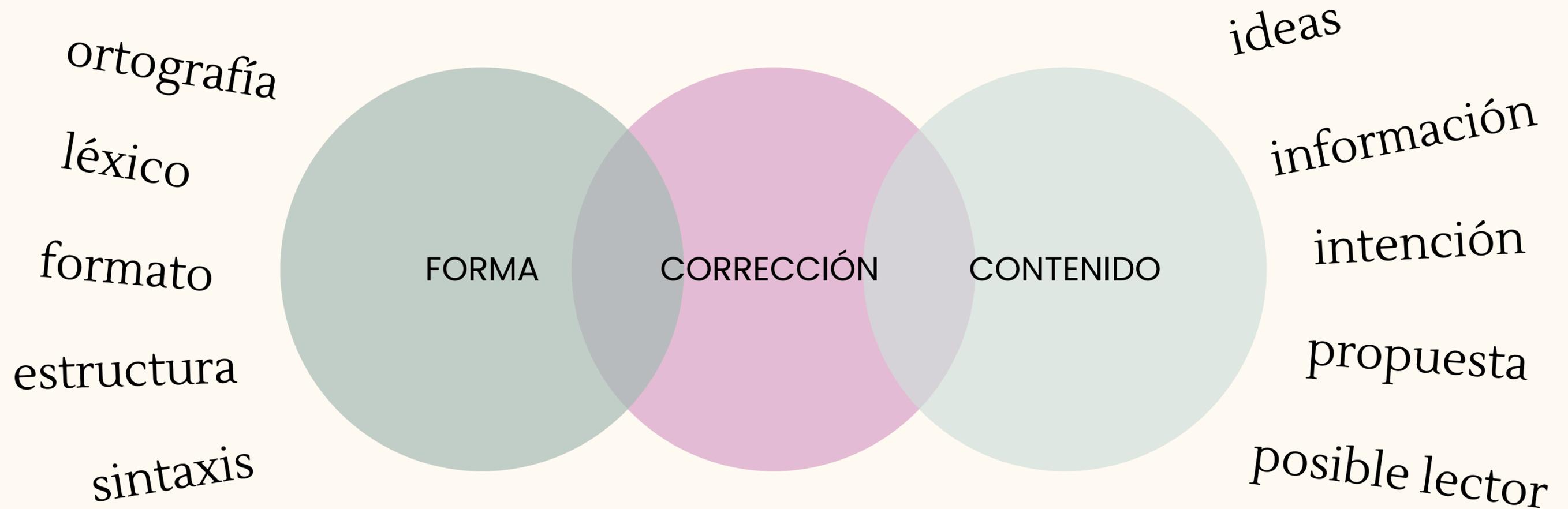
## Usos de los puntos suspensivos

- Para evitar repetir la cita completa del título largo de una obra que debe volver a mencionarse: "La obra 'Yo era un tonto y lo que he visto me ha hecho dos tontos', de Rafael Alberti, está llena de grandes aciertos. Los versos de 'Yo era un tonto..'. contienen algunos de los mejores hallazgos expresivos del autor".
- Para insinuar, evitando su reproducción, expresiones o palabras malsonantes o inconvenientes: "¡Qué hijo de... está hecho!".
- Cuando se desea dejar el enunciado incompleto y en suspenso: "Fue todo muy violento, estuvo muy desagradable... No quiero seguir hablando de ello".

## Usos de los puntos suspensivos

- Sin valor de interrupción del discurso, sino con intención enfática o expresiva, para alargar entonativamente un texto: "Ser... o no ser... Esa es la cuestión".
- Al final de enumeraciones abiertas o incompletas, con el mismo valor que la palabra "etcétera" o su abreviatura: "Puedes hacer lo que quieras: leer, ver la televisión, oír música...". Debe evitarse, por redundante, la aparición conjunta de ambos elementos.
- Entre corchetes [...] o entre paréntesis (...), indican la supresión de una palabra o un fragmento en una cita textual: «Fui don Quijote de la Mancha y soy agora [...] Alonso Quijano el Bueno».

# CÓMO CORREGIR UN TEXTO



# CÓMO CORREGIR UN TEXTO

1

Crea una estructura lógica que organice toda la información que el texto desea expresar y úsala como guía. En cierto tipo de textos, el índice tiene esta función.

Corroborar que sea eficiente y que se cumpla en el texto.

## CÓMO CORREGIR UN TEXTO

2

Busca estructuras y formas sintácticas simples.  
Si no fueras el autor, ¿entenderías lo que estás leyendo?

## CÓMO CORREGIR UN TEXTO

3

Identifica el propósito del mensaje que quieres que llegue al receptor y asegúrate, al terminar, que esté presente en el texto.

## CÓMO CORREGIR UN TEXTO

4

Ante cualquier duda ortográfica, consulta fuentes especializadas y confiables.

## CÓMO CORREGIR UN TEXTO

5

A nivel de léxico, confirma que es diverso y preciso.  
Acude a sinónimos para crear balance y autoridad.

## CÓMO CORREGIR UN TEXTO

6

Una o varias relecturas atentas te permitirán identificar si estas repitiendo ideas, para depurar cualquier elemento que sobre.

## CÓMO CORREGIR UN TEXTO



7

Por último, revisa cuestiones de formato: títulos, paginación, márgenes, fuentes, para asegurar que es legible, entendible y cómodo para cualquier lector.

## FUENTES DE INFORMACIÓN

- *Diccionario de la lengua española*: <https://dle.rae.es/>
- *Diccionario panhispánico de dudas*: <https://www.rae.es/dpd/>
- Fundéu. Buscador Urgente de Dudas: <https://www.fundeu.es/>
- Hernández Pérez, Joaquín, *Manual de redacción y estilo del Poder Judicial del Estado de Nuevo León*, Nuevo León, Consejo de la Judicatura del Estado de Nuevo León, 2014.
- Muñoz Rincón, Dora Luz, "¿Cuál es la diferencia entre 'apodo' (alias), 'sobrenombre' y 'seudónimo'?", en *Palabras en Orden*, 17 de mayo de 2018.
- *Ortografía de la lengua española*: <http://aplica.rae.es/orweb/cgi-bin/buscar.cgi>
- Ríos, Francisco, "Mayúsculas subjetivas", en *La Voz de Galicia*, 21 de mayo de 2016.

# ¡GRACIAS!



**RAQUEL TORRES MELÉNDEZ**

 [raquel.torresmel@gmail.com](mailto:raquel.torresmel@gmail.com)

 [@correcta.mx](https://www.instagram.com/correcta.mx)