

# Escribir a su alcance

*Lo que usted necesita saber para despertar  
la habilidad de redactar un texto*

ECO E DICIONES

Víctor Miguel Niño Rojas



## Víctor Miguel Niño Rojas

Licenciado en Filología e Idiomas en la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (Tunja). Especializado en la enseñanza del español en el Instituto Caro y Cuervo de Bogotá. Doctorado en Filosofía y Letras (Lingüística hispánica) en la Universidad Complutense de Madrid (España). Cursos de Filología Española en el Instituto de Cultura Hispánica en Madrid y la Universidad de Málaga (España). Profesor en prestigiosas universidades como la UPTC (Tunja), Pedagógica Nacional, La Salle, Nacional de Bogotá, Javeriana y Libre de Bogotá.

Asesor profesional en el Ministerio de Educación Nacional, donde participó en proyectos, como evaluación y formación de docentes. Hizo parte del equipo académico que en 1983 dio origen a Unisur, actual Universidad Nacional a Distancia, UNAD.

Autor de: *Redacción a su alcance* (Norma, 1980), *Los procesos de comunicación y del lenguaje* (Ecoe, 1985, 1994), *Recreamos* (Migema, 2000), *Competencias en la comunicación* (Ecoe, 2002, 2008), *Los medios audiovisuales en el aula* (Coautoría, Magisterio, 2005), *La aventura de escribir, 2a* (Ecoe, 2014), *Palabreando sueños* (Coautoría, Magisterio, 2007), *Competencias en la comunicación, 3a* (Ecoe, 2012), *Cómo formar niños escritores* (Coautoría, Ecoe, 2009), y *Metodología de la investigación* (2011).

# *Escribir a su alcance*

Lo que usted necesita saber para despertar  
la habilidad de redactar un texto

*Víctor Miguel Niño Rojas*

La vida moderna exige un completo dominio de la escritura. ¿Quién puede sobrevivir en este mundo tecnificado, burocrático, competitivo, alfabetizado y altamente instruido, si no sabe redactar instancias, cartas y exámenes? La escritura está arraigando, poco a poco, en la mayor parte de la actividad humana moderna. Desde aprender cualquier oficio, hasta cumplir los deberes fiscales o participar en la vida cívica de la comunidad, cualquier hecho requiere cumplimentar impresos, enviar solicitudes, plasmar la opinión por escrito o elaborar un informe. Todavía más: el trabajo de muchas personas (maestros, periodistas, funcionarios, economistas, abogados, etcétera) gira totalmente o en parte en torno de la documentación escrita.

*Daniel Cassany*

# Tabla de contenido

	Pág.
Prefacio	13
<b>Conozca los pasos conducentes a la composición de un escrito</b>	<b>17</b>
<b>La planeación del escrito</b>	<b>19</b>
El tema	20
El título	22
El propósito	22
Destinatario	23
Extensión	23
Tipo de texto	23
Esquema temático	24
La lista de fuentes de consulta	26
Los recursos	26
<b>Acopio de la información</b>	<b>27</b>
Generación de ideas propias	27
La consulta documental	28
Cómo registrar la información	28
<b>A la hora de componer el texto</b>	<b>29</b>
Perfil comunicativo del escritor	31
Estrategias generales	32
Estrategias de habilidad operativa	32
<b>La revisión del escrito</b>	<b>34</b>
<b>Ejercicios de aplicación</b>	<b>35</b>
<b>Crear un texto es como construir una casa</b>	<b>39</b>
La idea de texto escrito	41
Las unidades del lenguaje escrito	43
Las Unidades de Expresión del Pensamiento	43

Párrafos funcionales	44
Estructura de un párrafo informativo	44
Expansión de la idea temática de un párrafo informativo	46
<b>Formas básicas de texto</b>	<b>46</b>
Los textos descriptivos	47
Los textos narrativos	48
Los textos expositivos	48
Los textos argumentativos	49
<b>La estructura de un texto escrito</b>	<b>51</b>
<b>Cualidades de un texto escrito</b>	<b>52</b>
La corrección lingüística	52
La propiedad semántica y léxica	53
La coherencia	53
La cohesión	54
La adecuación	55
Cualidades de estilo	56
Cualidades de presentación	57
<b>Ejercicios de aplicación</b>	<b>59</b>
<b>Salga de las dudas de tipo gramatical</b>	<b>65</b>
La construcción de frases y oraciones	67
Casos de formación del plural	69
El género en las palabras	70
Verbos regulares e irregulares	72
Pautas para el uso del gerundio	76
Manejo de la concordancia sintáctica	78
Usos difíciles de las preposiciones	79

<b>Construcciones con la partícula “que”</b>	<b>80</b>
Usos correctos	80
Usos no recomendados	82
<b>Expresiones con adverbios</b>	<b>83</b>
Ejercicios de aplicación	84
<b>Los secretos para acertar en la selección del vocabulario</b>	<b>91</b>
<b>Palabras homónimas y homógrafas</b>	<b>93</b>
Las palabras homófonas	94
No confundamos una palabra por otra	95
Tipos especiales de vocabulario	98
La tentación de usar vulgarismos	99
Varían de sentido según se escriban unidas o separadas	101
Uso y abuso de palabras comodines	103
<b>Fenómenos especiales</b>	<b>104</b>
Anomalías semánticas	104
La ambigüedad léxica y sintáctica	104
La redundancia semántica	105
La polisemia de numerosos vocablos	106
Sinónimos y antónimos	107
<b>Expresiones procedentes de otras Lenguas</b>	<b>107</b>
Raíces latinas y griegas	107
Locuciones latinas de mayor uso	111
La moda de los extranjerismos	113
<b>Ejercicios de aplicación.</b>	<b>114</b>

<b>Insértese en la cultura escribiendo correctamente las palabras</b>	<b>119</b>
<b>Por qué aprender ortografía</b>	<b>121</b>
<b>Los signos de puntuación</b>	<b>123</b>
<b>Escritura de ciertas letras</b>	<b>126</b>
<b>La separación silábica</b>	<b>133</b>
<b>¿Se escriben con una o con dos palabras?</b>	<b>134</b>
<b>Uso y significado de la tilde</b>	<b>135</b>
Normas generales	135
La tilde diacrítica	136
<b>Siglas y abreviaturas de uso común</b>	<b>138</b>
<b>Ejercicios de aplicación</b>	<b>139</b>
<b>Elija su texto y... ¡a practicar!</b>	<b>145</b>
<b>Textos funcionales</b>	<b>147</b>
La comunicación epistolar	147
<i>Cartas familiares</i>	151
<i>Comunicaciones de carácter social</i>	151
<i>Cartas de relaciones públicas y de negocios</i>	151
<i>Carta de solicitud de empleo</i>	
<i>La hoja de vida</i>	153
<i>Carta para presentar un “Derecho de petición”</i>	155
<i>Comunicaciones de administración interna</i>	157
<i>Los correos electrónicos (e-mail)</i>	157
<i>Las actas</i>	158
<i>Documentos contractuales</i>	161
<i>Textos expositivos</i>	162



<i>El resumen</i>	162
<i>La reseña bibliográfica</i>	166
<i>Los informes</i>	167
<b>Textos personales</b>	<b>170</b>
<i>Los diarios</i>	170
<i>La toma de notas</i>	171
<b>Textos creativos</b>	<b>173</b>
<i>El ensayo</i>	173
<i>La autobiografía</i>	176
<i>El anecdotario</i>	178
<i>La fábula</i>	179
<i>El cuento</i>	180
<b>Ejercicios de aplicación</b>	<b>183</b>
<b>Bibliografía y sitiología</b>	<b>191</b>

## Prefacio

Saber escribir es saber vivir. Es la llave que nos abre las puertas hacia el conocimiento y la cultura en el mundo de hoy y el instrumento para un desempeño exitoso a nivel personal, familiar, social y profesional. Indudablemente, los beneficios de escribir con eficacia redundan en una mejor calidad de vida para las personas, cualquiera sea el escenario en que se encuentren.

Pero para saber leer y escribir no basta con el conocimiento y manejo del alfabeto, formación adquirida en los distintos peldaños de educación. Es mucho más, aunque dicho conocimiento es un requisito. Leer es comprender a plenitud un texto; escribir es hacernos entender eficazmente y comunicar con éxito nuestro pensamiento, por los medios que proporciona la lengua escrita.

¿Es posible que alguien nos enseñe a escribir? Con la autoridad de que está investido, Gabriel García Márquez afirma: “nadie nos enseña a escribir”. Lo cual es una gran verdad. Nadie le inyecta a nadie este don. Como tampoco es posible que alguien nos enseñe a pensar, imaginar, idear, razonar, discernir, sentir y hablar. Lo cual no quiere decir que no necesitemos de los demás. Claro que es necesaria la enseñanza que nos ofrecen los libros y los maestros, pero la hemos de entender como la acción de suscitar, potenciar y encauzar nuestras aptitudes para que lleguemos al conocimiento. Porque al fin y al cabo, quien aprende es uno mismo.

Pero aprendemos a escribir, eso está comprobado. Y lo logramos aun sin la presencia de un maestro. La vocación para producir textos, es como un germen que se desarrolla, es una capacidad que se deriva del cultivo del espíritu, la motivación, el deseo de superación, el estudio, la preparación y la práctica.

El libro que tiene en sus manos el lector pretende ser una herramienta para animar, guiar y auxiliar al usuario en la obtención de sus metas: un dominio adecuado de la lengua escrita, la obtención de las habilidades para componer textos, en definitiva, el aprender a escribir. Busca constituirse en un medio para que realice con éxito esta tarea.

Por eso está escrito en un estilo sencillo, accesible, didáctico, secuenciado. Se basa en un método que combina la exposición con la práctica. A la vez que presenta lo básico de la materia, da ejemplos e invita a la ejercitación, función que cumple la guía que va al final de capítulo.

Busca beneficiar a un grupo amplio de lectores que acrediten a su favor una cultura y formación básica. Está dirigido a ejecutivos, profesionales, empleados, secretarías, universitarios y docentes de diferentes carreras, educadores y toda persona que tenga necesidad y quiera aprender o progresar en la composición escrita.

La obra pretende ser lo más completa posible, a fin de beneficiar a los lectores. De los seis capítulos, el primero busca propiciar una toma de conciencia sobre el proceso escritor: cómo aprestarse mediante la planeación, cómo recoger la información, cómo abordar la redacción y revisión. En el capítulo dos se ofrecen los elementos necesarios para comprender cómo es un texto escrito, su estructura, sus unidades de pensamiento, sus formas básicas y sus cualidades o propiedades. El capítulo tres contiene las aclaraciones básicas de tipo gramatical destinadas a dar base para la solución de las dificultades más frecuentes y evitar que el escritor caiga en incorrecciones. De igual manera, se propone en el capítulo cuatro una visión minuciosa sobre el uso del vocabulario español y pautas para evitar errores, imprecisiones o impropiedades. El capítulo cinco se adentra en el manejo de la ortografía, a fin de asistir al aprendiz en su deseo de superar las dudas.

El desarrollo anterior concluye con la inmersión en la práctica, mediante la asesoría implícita en el capítulo seis. Allí se describen y caracterizan los textos de mayor empleo en los medios sociales, familiares, laborales, profesionales, empresariales y académicos de cultura básica. Los textos propuestos se seleccionaron siguiendo la tipología de Daniel Cassany (1999), y se agrupan en textos funcionales, expositivos, personales y creativos.

El libro se presta para instrumentar un excelente autoaprendizaje o para apoyar cursos presenciales y a distancia tales como: seminarios de escritura de textos, expresión escrita, redacción, talleres de composición escrita, producción de textos. Para un mayor éxito en el aprendizaje, se sugiere: a) combinar el estudio de la parte teórica de cada capítulo, con la ejercitación que se propone; b) trabajar algunos textos, según se indica en el capítulo seis, simultáneamente con el

estudio de los primeros capítulos; c) ampliar el estudio con la aplicación en proyectos y actividades no incluidos; y d) nunca dejar de superar las dudas, así sea consultando otras fuentes.

Si el usuario quiere aprender o incrementar las habilidades ya alcanzadas, en el camino hacia la producción de textos escritos, es necesario, ante todo, un acto de voluntad. Necesita aceptar que en lo más recóndito de su ser está dotado de talentos los cuales, una vez estimulados, le permitirán dar un salto al progreso. Debe empezar por degustar las lecturas y abrir la mente a la creatividad. Y convencerse de que está dotado de las condiciones para aprender a dar forma y sentido a un escrito.

Por último, quiero hacer un reconocimiento a al Doctor Álvaro Carvajal y su equipo editorial, por la acogida que siempre me han brindado; a mi señora e hijos por su comprensión y estímulo, a mis colegas docentes, exalumnos y demás lectores a quienes agradezco la acogida brindada con ocasión de mis libros publicados con anterioridad.

*El autor.*

## Otros títulos de su interés

Cómo formar niños escritores

*Víctor Miguel Niño Rojas*

*Tatiana E. Pachón Avellaneda*

La aventura de escribir

*Víctor Miguel Niño Rojas*

Semiótica y lingüística.

Fundamentos

*Víctor Miguel Niño Rojas*

Competencias en la  
comunicación

*Víctor Miguel Niño Rojas*

Como leer mejor

*Alberto Aristizábal*

Formación integral  
y competencias

*Sergio Tobón Tobón*

# Escribir a su alcance

*Lo que usted necesita saber para despertar  
la habilidad de redactar un texto*



El libro *Escribir a su alcance* de Víctor Miguel Niño Rojas busca hacer accesible al lector el proceso de escritura. Para ello, propone el desarrollo de unos conocimientos mínimos necesarios y las pautas para suscitar la práctica, especialmente orientada a la producción de textos funcionales, expositivos, personales y creativos. Está dirigido a empleados, secretarías, funcionarios administrativos, estudiantes, docentes, profesionales, ejecutivos y toda persona con una formación básica, que aspire a aprender el arte de redactar con corrección y propiedad.

El autor, muy conocido en el ámbito educativo y académico, una vez más, ha accedido gustosamente a compartir con su público las experiencias en torno de la materia, obtenidas en su larga trayectoria como docente y escritor. Con su estilo didáctico, activa la mente del escritor aprendiz, y despierta en él la confianza para que se anime a concebir y organizar las ideas y a expresarlas con el lenguaje preciso. Evoquemos estas palabras del capítulo dos: “así como en la edificación de una casa, el arquitecto necesita combinar los ingredientes, rellenar, pegar, ajustar, colocar partes y elementos, orientar los acabados, revisar planos, etcétera, así también el escritor procesa ideas, organiza y articula las partes del texto, redacta, revisa, hace cambios, corrige y constata que el escrito sea el que buscaba”.

**Colección:** Ciencias humanas

**Área:** Comunicación

**ECOE**  
EDICIONES

[www.ecoediciones.com](http://www.ecoediciones.com)

