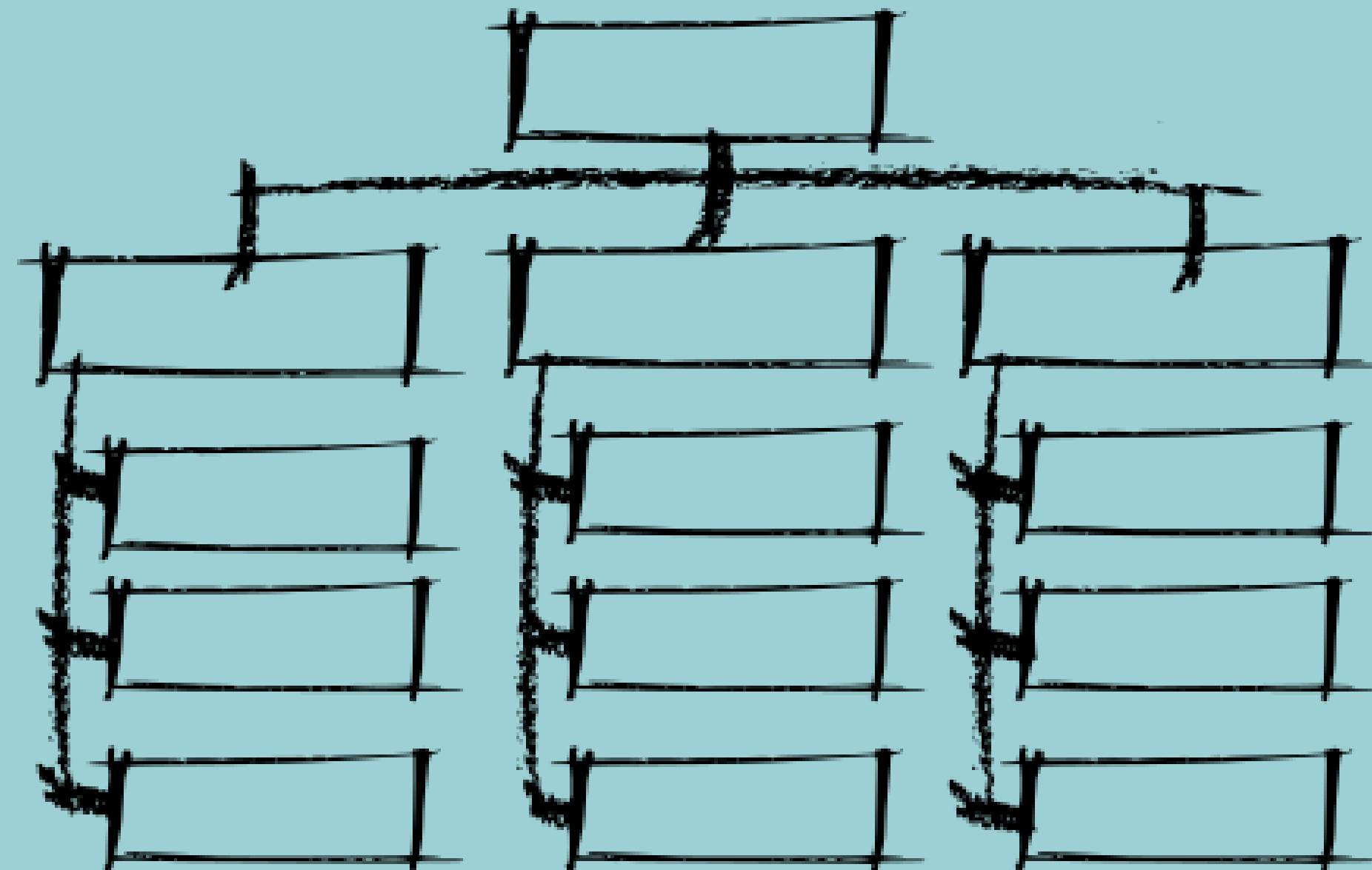


1

# Planificar el texto





## **La primera fase del proceso de redacción de textos: planificar**

La redacción no consiste en la mera elaboración de un producto (el texto). La redacción es un proceso que tiene varias fases: la primera, planificar el texto.

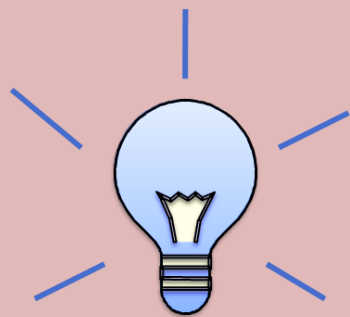
"Cuando lleguemos a ese río,  
hablaremos de ese puente".

Julio César

# En la fase de planificación del post, abordamos tres cuestiones:



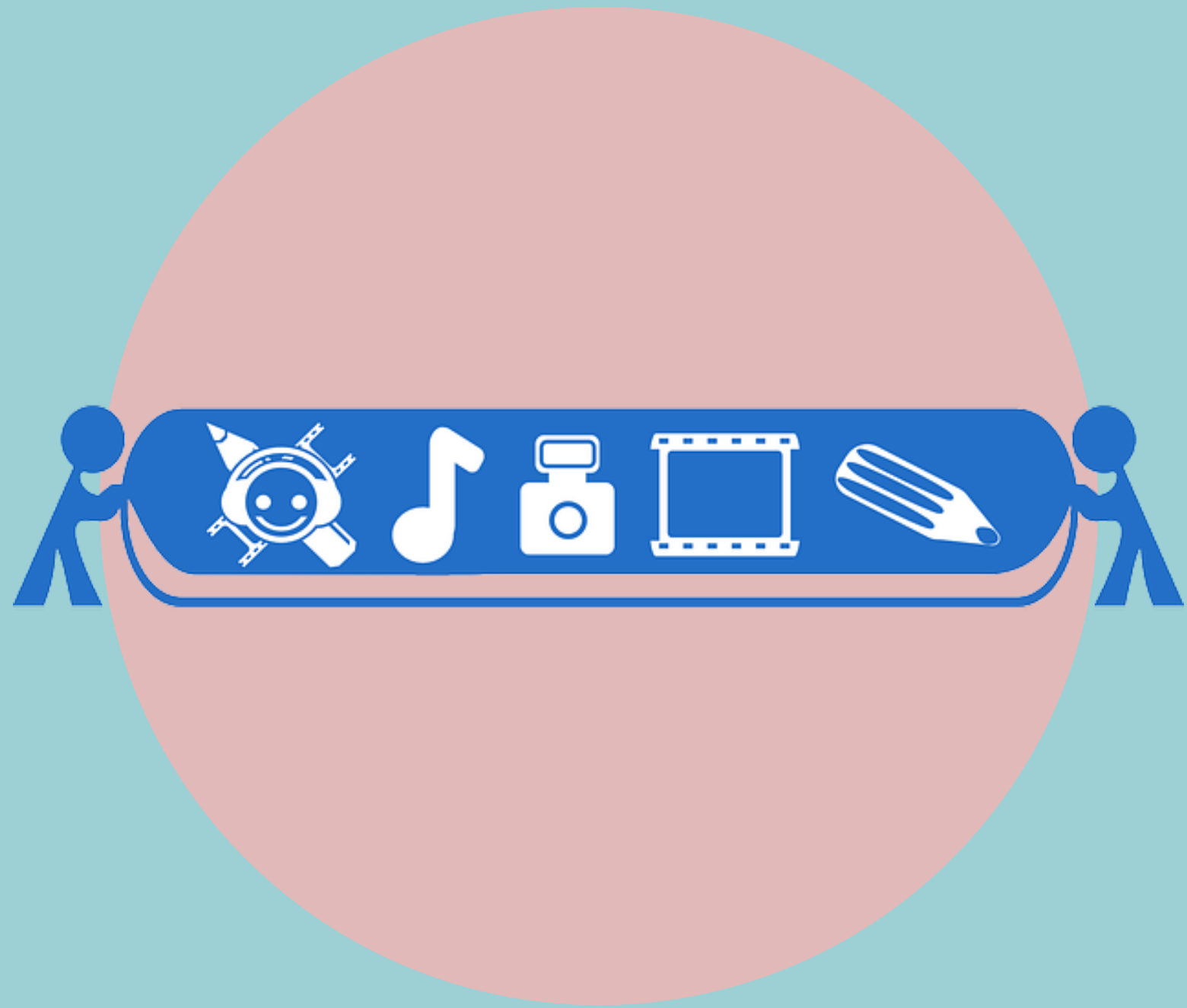
A. El contexto comunicativo



B. Las ideas que queremos desarrollar en el texto



C. La estructura del texto

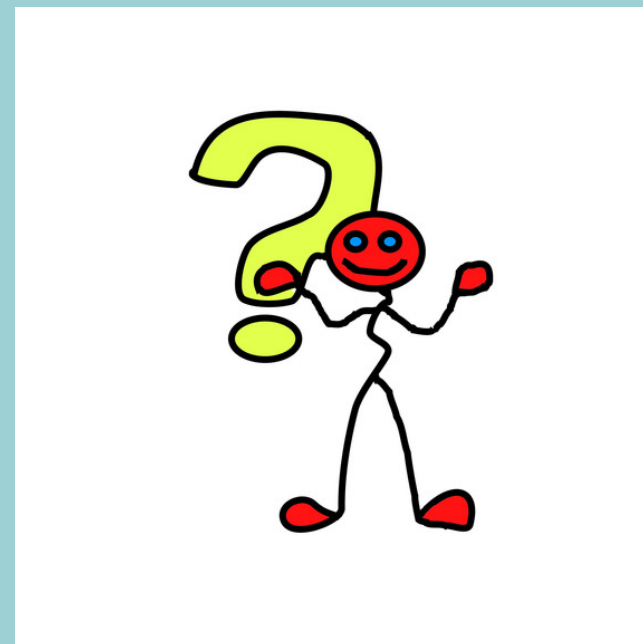


# A. El contexto comunicativo



Si queremos escribir un texto, es necesario tener en cuenta su contexto comunicativo.

Antes de comenzar a escribir, reflexionamos en torno a cinco preguntas.





# 1. ¿ Sobre qué tema queremos escribir?

La primera labor consiste en elegir el tema.

El tema suele describirse brevemente en el título del texto.

## **Tema:**

Eliminar repeticiones de los textos



## **2. ¿Por qué elegimos ese tema?**

Las razones para elegir un tema pueden ser diversas. Por ejemplo: el tema puede guardar relación con nuestro quehacer laboral, estar de moda, ser novedoso o tratarse de un tema que consideramos necesario, etc.

## **3. ¿Cuál es el objeto del texto?**

El porqué de elegir un tema suele guardar relación con el propósito que persigue el texto.

Ambos, razón y objeto, acostumbran a tener su reflejo en la introducción del texto.



## **¿Por qué elegimos ese tema para el post?**

Una de las funciones de nuestro grupo de trabajo es ofrecer recursos válidos para mejorar los textos. Evitar el exceso de repeticiones puede considerarse un recurso eficaz, habida cuenta de que las repeticiones:

- ralentizan la lectura
- dificultan la comprensión
- ponen en evidencia un estilo pobre de redacción

## **¿Cual era el objeto del texto?**

- identificar las repeticiones que pueden eliminarse de los textos
- ofrecer soluciones para eliminarlas
- dar ejemplos

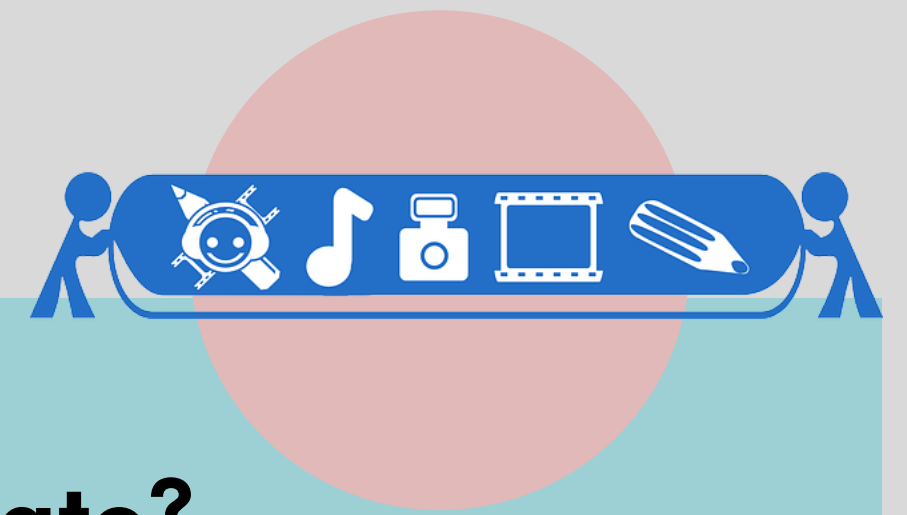


## **4. ¿Quién leerá el texto?**

El perfil de la persona receptora obliga en cierta medida a definir el tono, el léxico y el estilo de redacción.

## **5. ¿En qué formato se leerá?**

El modo elegido para transmitir el contenido nos obliga a dotar al texto de varias características concretas; por ejemplo, las relacionadas con su longitud y con el estilo de redacción.



## ¿quién?

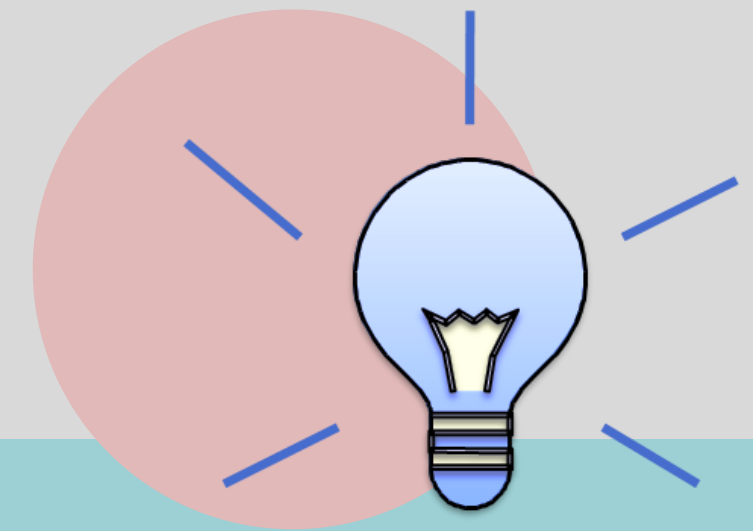
Como el post estaba dirigido **al personal de la administración y a la ciudadanía en general**, decidimos que requería un tono cercano, un estilo de redacción divulgativo y un léxico no demasiado técnico.

## ¿en qué formato?

Como queríamos publicar **un post en nuestro blog**, el texto no podía extenderse demasiado en la pantalla. Por tanto, el texto debía contar con una estructura clara y un contenido muy específico.

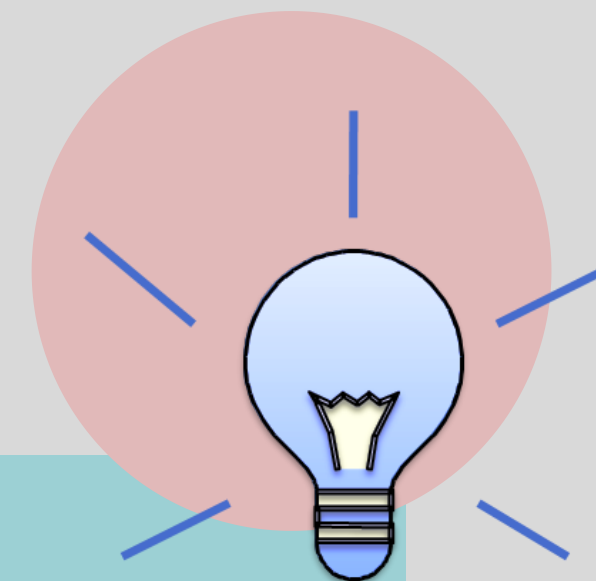


B. Las ideas  
que queremos  
desarrollar en  
el texto



## **¿Qué ideas clave queremos transmitir?**

Después de analizar el contexto comunicativo, procedimos a recoger las ideas clave que queríamos resaltar; sin censura, ya que no existe una idea mala: aunque no lleguemos a utilizarla, una idea a menudo nos sugiere otras ideas que consideramos útiles.



En esta fase, es importante apuntar las ideas sin preocuparnos de la corrección, para que la parte correctora de nuestro cerebro no limite la parte creativa.

Hay diversas técnicas para generar ideas. En nuestro caso, consultamos distintas fuentes y recogimos en un cuadro las ideas más interesantes. Más adelante decidiríamos cuáles utilizar y cuáles no, así como la manera de desarrollarlas.

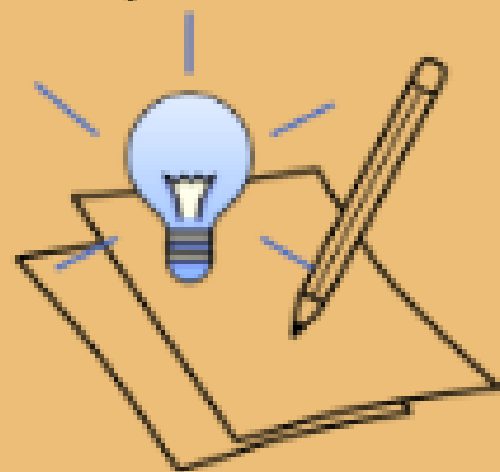
# ¿Qué ideas clave queremos transmitir?

Son habituales (-):

-Costumbre de ofrecer dos palabras con el mismo significado, pensando que ayuda a clarificar. Con una es suficiente.

- Muletillas y conectores innecesarios al escribir, entre las frases y entre los párrafos. Analizar los hábitos de redacción (los nuestros y los utilizados en nombre de un lenguaje de nivel alto) y desterrar excesos.

- Repetir el verbo. Muchas veces puede quitarse.



-En contextos gráficos, a veces no es necesaria una frase; con un par de palabras se entiende el contenido.

- Repetir información en las listas. Con una introducción adecuada, pueden eliminarse repeticiones.

- Elementos innecesarios por falta de precisión. Se han de utilizar palabras significativas; hemos de ser precisos.



- Repetir elementos en distintas frases del mismo párrafo. Ordenar las ideas y reescribir el párrafo.

- Repetir una palabra en distintas frases. Pobreza. O quitar la palabra, o utilizar pronombres o reescribir las frases. Cuidado con los falsos sinónimos.

- Creemos que ganamos en claridad, pero escribimos textos pesados.

-Al escribir un texto, preguntarnos: ¿hay información superflua? ¿Son necesarios esos detalles? Plantearse la opción de reescribir y simplificar.





## **¿Cómo estructuraremos el texto?**

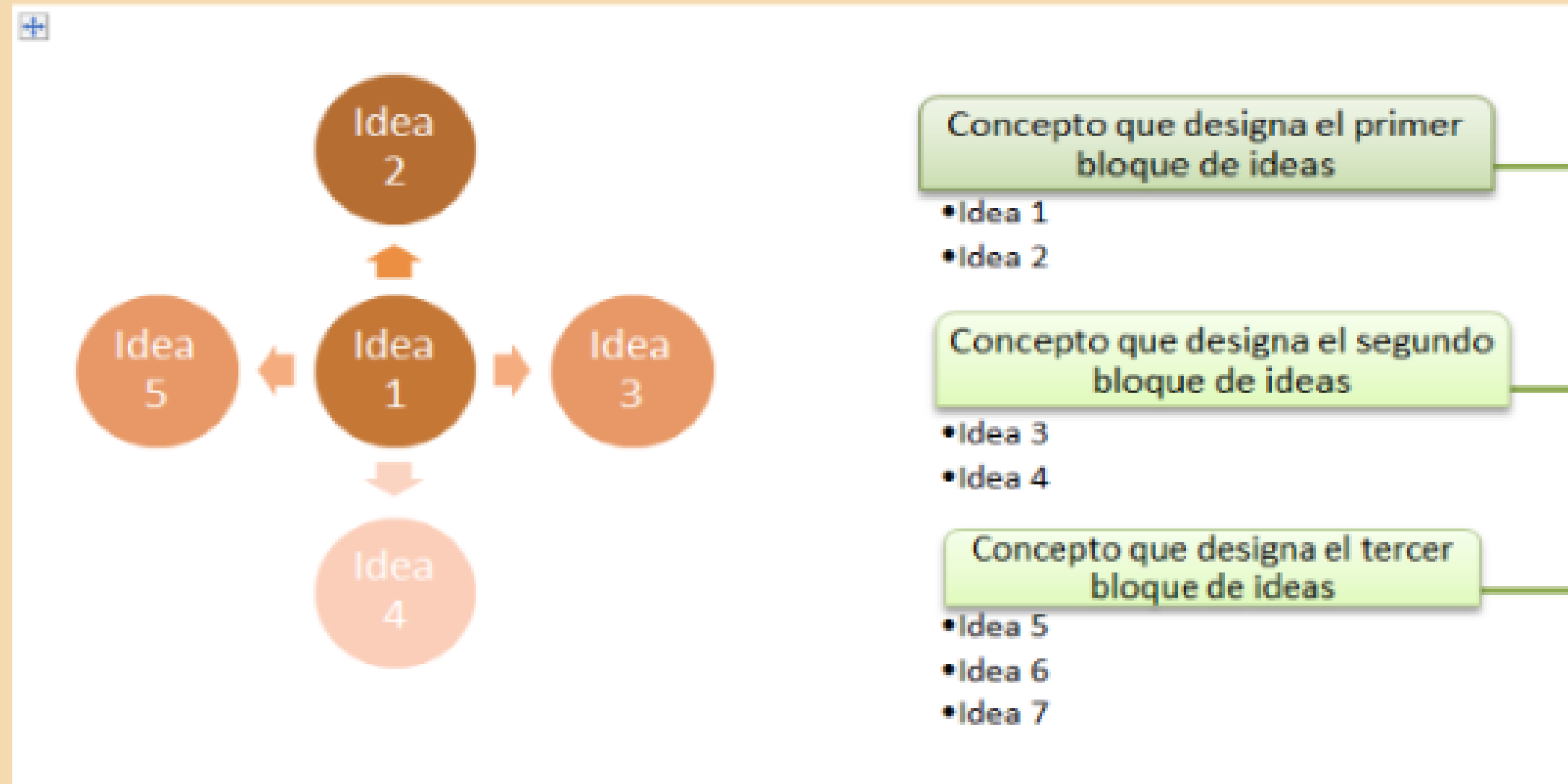
Podemos seguir distintos patrones.

En este caso, elegimos el esquema espacial.

## 7 Esquema espacial

Permite reflejar de un modo gráfico distintos tipos de relación entre ideas o entre bloques de ideas.

Se adecúa especialmente a contenidos con gran cantidad de información, ya que posibilita presentarla de una manera más breve. La clave para comunicar eficazmente mediante este tipo de estructura consiste en encontrar la fórmula que mejor defina las relaciones propuestas.





- Sabíamos que el título debe recoger la descripción del tema que vamos a desarrollar.

## 1. Título:

¿Sobre qué queremos escribir?

**Eliminar repeticiones de los textos**

- A modo de introducción, podíamos expresar el motivo para elegir el tema, así como el objeto del post.



## 2. Introducción:

**1.<sup>a</sup> idea:** ¿Por qué ese tema?

Al escribir, a menudo utilizamos repeticiones por la creencia de que aclaran el mensaje; sin embargo, la excesiva repetición ralentiza la lectura, dificulta la comprensión y pone en evidencia un estilo pobre de redacción.

**2.<sup>a</sup> idea:** ¿Cuál es el objeto del texto?

Identificar las repeticiones que pueden eliminarse de los textos, dar ejemplos y ofrecer soluciones.

- En el cuerpo del texto debíamos desarrollar el contenido más importante.



### 3. Cuerpo del texto

**3.<sup>a</sup> idea:** Un tipo de repetición habitual

**4.<sup>a</sup> idea:** Un ejemplo

**5.<sup>a</sup> idea:** Una solución

(Conformar los tres bloques con cada uno de los tipos de repetición)

Era necesario clasificar las repeticiones. Establecimos tres tipos:

- Repetición de una palabra.
- Repetición de una frase, sintagma o estructura.
- Ofrecer información innecesaria porque se encuentra implícita.

- En la parte final del post, ofreceríamos algunas ideas clave y consejos generales relacionados con el tema.



#### **4. La parte final**

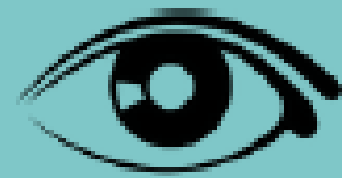
- Acostumbramos a repetir preposiciones, conjunciones, pronombres, artículos o palabras comunes. En cambio, resulta más llamativo repetir palabras raras o técnicas. El problema es que la repetición sea excesiva.
- Siempre es posible abreviar los textos. Consejos generales para conseguirlo:
  - Organiza de otro modo las frases y los párrafos.
  - Sé específico, y utiliza palabras significativas.
  - Analiza tus hábitos de redacción y abandona los inadecuados.



# Planificar el texto

Quizá en una fase posterior cambiaremos algunas de las decisiones que hemos tomado en esta fase. El proceso de redacción no es lineal y, además, debe tener en cuenta distintos factores. Por ello, al escribir, lo habitual es moverse continuamente hacia adelante y hacia atrás.

Una vez recogida toda la información de la fase de planificación, estábamos listos para empezar a escribir el borrador del texto.



# Planificar el texto

¿Sobre qué queremos escribir??

Tema. Eliminar repeticiones de los textos

¿Por qué elegimos ese tema?

En ocasiones es imprescindible utilizar repeticiones para clarificar el contenido, pero la reiteración excesiva ralentiza la lectura, dificulta la comprensión y muestra pobreza de expresión.

¿Cual es el objeto del texto?

Identificar las repeticiones que pueden eliminarse. Dar soluciones. Ofrecer ejemplos.

¿Quién lo leerá?

El personal de la administración y la ciudadanía.

Tono cercano, estilo divulgativo y léxico no demasiado técnico.

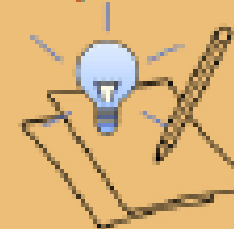
¿Dónde se leerá?

En el blog de Lenguaje Administrativo claro. No podemos extendernos en la pantalla:  
↓  
Estructura clarificadora y contenido específico.

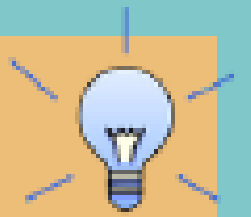
¿Qué ideas clave queremos transmitir?

Son habituales (-):

- Costumbre de ofrecer dos palabras con el mismo significado, pensando que ayuda a clarificar. Con una es suficiente.,
- Muletillas y conectores innecesarios al escribir, entre las frases y entre los párrafos. Analizar los hábitos de redacción (los nuestros y los utilizados en nombre de un lenguaje de nivel alto) y desterrar excesos.
- Repetir el verbo. Muchas veces puede quitarse.
- En contextos gráficos, a veces no es necesaria una frase; con un par de palabras se entiende el contenido.
- Repetir información en las listas. Con una introducción adecuada, pueden eliminarse repeticiones.
- Elementos innecesarios por falta de precisión. Se han de utilizar palabras significativas; hemos de ser precisos.



- Repetir elementos en distintas frases del mismo párrafo. Ordenar las ideas y reescribir el párrafo.
- Repetir una palabra en distintas frases. Pobreza. O quitar la palabra, o utilizar pronombres o reescribir las frases. Cuidado con los falsos sinónimos.
- Creemos que ganamos en claridad, pero escribimos textos pesados.
- Al escribir un texto, preguntamos: ¿hay información superflua? ¿Son necesarios esos detalles? Plantearse la opción de reescribir y simplificar.



¿Cómo estructuraremos el texto?

Título

Introducción (Motivos para elegir el tema y objeto del texto)

Cuerpo del texto  
(Tipo de repetición, soluciones y ejemplos)

Final (ideas clave y consejos generales)

## 7 Esquema especial

Presenta un tipo de estructura gráfica: distintos tipos de relaciones entre ideas o entre bloques de ideas.  
Se adapta mejor a textos o contenidos con gran cantidad de información, ya que permite organizarla de una manera más clara. La idea es crear conexiones y relaciones más fáciles de recordar cuando se revisa el contenido que tiempo delimita las relaciones propuestas.

