

EL PÁRRAFO UNIORACIONAL

*M. L. Irene Rojas Rodríguez**

RESUMEN

El siguiente artículo presenta las características del párrafo unioracional y sus problemas de claridad textual. También expone los tipos de párrafos y propone alternativas de redacción con el fin de que el texto adquiera una mayor comprensión. La claridad del lenguaje motiva el interés y la satisfacción de la persona lectora y es el emblema de presentación de cualquier institución o centro de atención.

Palabras clave: párrafo, unioracional, texto, claridad textual.

ABSTRACT

The next article presents the single sentence paragraph and the textual clarity trouble. Also exposes paragraph types and proposes writing alternatives with the propose that the text acquires a greater understanding. The clarity of language motivates the interest and satisfaction of the reader and it is the emblem of presentation of any institution or center of attention.

Key words: paragraph, single sentence, text, textual clarity.

Recibido: 30 de noviembre 2021

Aprobado: 8 de diciembre 2021.

* Magister litterarum en Literatura Latinoamericana; licenciada en Filología. Fue docente en la Universidad de Costa Rica: en la Escuela de Filología, Lingüística y Literatura, impartió clases de Latín y Griego, Literatura Griega, Literatura Latina, Literatura en Lengua Latina; en las Escuela de Estudios Generales: Comunicación y Lenguaje; en la Escuela de Tecnologías en Salud: Terminologías Médicas; en la Escuela de Ingeniería Civil: Comunicación Técnica. Ha publicado artículos en la Revista de Filología, la Revista Káñina y la Revista Estudios de la Universidad de Costa Rica. Es filóloga en la Escuela Judicial. Correo electrónico: textus711@gmail.com

1. Pragmática y lenguaje

La sencillez, claridad y precisión son normas fundamentales de la redacción. Implican tanto la sintaxis, como el uso de las palabras, la naturalidad y la fácil comprensión. Platón explica que la belleza de estilo, la armonía y el buen ritmo dependen de la sencillez.

Renan¹ lo confirma cuando señala que “la regla del buen estilo es la claridad, la perfecta adaptación del asunto [...] es también la regla para escribir bien sobre cualquier material”.

Ortega y Gasset² agrega que “la claridad es la cortesía del filósofo”. En esta línea, Orwell³ demanda: “nunca utilice una locución extranjera, un término científico o una palabra de jerga si puede emplear un equivalente de la lengua habitual”.

Carver⁴ continúa con esta lucidez textual: “para que los detalles sean concretos y puedan comunicar un significado, el lenguaje deberá aplicarse con precisión y exactitud”.

Del Paso⁵ resume: “Me parece que es más elegante escribir con corrección. Podemos darnos ese lujo cualquiera que sea nuestro oficio”.

Esta pragmática⁶ de la elegancia del lenguaje se refleja en Orwell: “si es posible recortar una frase, eliminar una palabra, siempre hay que hacerlo. Cualquier palabra que no contribuya a dar el

significado exacto en un paso más corto diluye su poder. Menos es siempre mejor”.

Desde la letra, la sílaba, la frase, la oración, llegamos a una unidad, y Baudelaire⁷ la presenta: “La primera condición necesaria para hacer un arte sano es la creencia en la unidad integral”.

Esta arquitectónica como un arte se adapta al párrafo. Carver continúa: “a fin de cuentas las palabras son todo cuanto tenemos, y más vale que estas sean las adecuadas, con la puntuación en los sitios justos, de modo que puedan expresar mejor lo que se quiere decir”.

Antes de desarrollar el tema del párrafo unioracional, iniciaremos con el concepto de párrafo, sus características y clases.

2. Estructura del párrafo

El párrafo se puede considerar como una unidad, puesto que las oraciones están vinculadas entre sí por medios sintácticos y semánticos; es decir, tienen cohesión y coherencia. “El párrafo es un conjunto de enunciados que se agrupan en torno a una idea común (o tema). Ortográficamente, se halla separado por otros párrafos por medio de un punto y aparte”. (RAE, 2017, 34).

El párrafo es una unidad textual donde se desarrolla una idea, la cual presenta información de manera organizada y coherente. El párrafo está

1 Ernest Renan, escritor, filólogo, filósofo, arqueólogo e historiador francés (1823-1892).

2 José Ortega y Gasset, filósofo y ensayista español (1883-1955).

3 George Orwell, escritor británico (1903-1950).

4 Raymond Carver, cuentista y poeta estadounidense (1938-1938).

5 Fernando del Paso, escritor y pintor mexicano (1935-2018).

6 Entendida como la disciplina que estudia el lenguaje en su relación con los y las hablantes, así como los enunciados que estos profieren y las diversas circunstancias que concurren en la comunicación.

7 Charles Pierre Baudelaire, poeta, ensayista, crítico de arte, francés (1821-1867).

estructurado conforme a la organización general del texto. Según su concepto clásico, consta de un tópico que es la idea principal y un comentario que es el desarrollo de esta idea. En muchos casos, en especial cuando se trata del discurso

expositivo, la idea principal está contenida en la oración temática y se desarrolla en las oraciones complementarias. Sin embargo, existen diversos tipos de párrafos (Sierra, 2006, pp. 26-27):

Tipos de párrafos	
Normales	Se caracterizan por una sola idea temática que se desarrolla mediante varias ideas secundarias
De excepción	Son párrafos informativos que presentan ideas relacionadas sobre el mismo asunto: • Con dos ideas temáticas y sus respectivas ideas de desarrollo. • Con una idea temática sin añadir ideas secundarias.
Funcionales	Es común encontrar párrafos de poca extensión que desarrollan un tema o ayudan a orientar el discurso. Estos párrafos no tienen ideas temáticas y solo expresan ideas secundarias que coadyuvan a la ampliación de ideas temáticas de los párrafos anteriores o posteriores.
Encabezamiento	Cumple la función de iniciar o introducir el desarrollo de un tema.
Párrafo introductorio	Presenta el referente central del texto y ubica a la persona lectora en el tema. A veces esta presentación se realiza en varios párrafos, o sencillamente no hay párrafo introductorio, porque se presenta el tema e, inmediatamente, se inicia su desarrollo.
Párrafo informativo	Desarrolla un tópico o parte de él.
Párrafo de enlace	Relaciona temáticamente dos párrafos pero no desarrolla una idea. • Retrospectivos: unen la información que ya se ha presentado. • Prospectivos: anuncian nueva información.
Párrafo de cierre	Resume, interpreta o invita a la acción de acuerdo con la intención comunicativa dominante en el texto.

Tipos de párrafos	De acuerdo con la ubicación de la oración temática
Deductivos	Idea principal al inicio. Para su construcción, se parte de una generalización para luego presentar casos específicos.
Inductivos	Idea principal al final. Se inicia con oraciones que expresan ideas secundarias para llegar a una generalización o idea temática, como una conclusión de lo que se ha afirmado.

Tipos de párrafos	De acuerdo con el significado
Cronológico	Sucesión temporal de un texto.
Comparación	Expresión de las semejanzas o diferencias que existen entre dos objetos o fenómenos.
De causa-efecto	Presentan las causas que genera una situación y los resultados que ella produce.
Propósito	Expositivo: expresa una idea, un problema o un fenómeno. Argumentativo: presenta una idea para convencer. Narrativo: cuenta, refiere lo sucedido, o un hecho o una historia ficticios. Descriptivo: representa o detalla el aspecto de algo o de alguien.

3. El párrafo funcional

En la estructura formal del texto, el párrafo funcional mantiene la información organizada y relacionada entre sí. Por lo general, es un párrafo de poca extensión que ayuda a orientar la exposición, relacionando unos párrafos con otros para contribuir a la unidad, la cohesión y la coherencia textual.

Este tipo de párrafo no tiene una dirección temática que exprese una idea central, pues sus oraciones solo colaboran con el desarrollo de las exposiciones principales contenidas en los párrafos informativos o las anteceden o las siguen.

Su forma de escritura evita la redacción de un oración muy extensa en un solo párrafo, la cual promueve la pérdida del hilo conductor.

El párrafo funcional puede ser de tres clases:

Párrafo(s) de encabezamiento: *introduce(n) o presenta(n) el tema, ubica(n) a la persona lectora y despierta(n) su interés (persuasión).*

Párrafos de enlace o transición: *relacionan la información de un párrafo con la de otro. Algunos son retrospectivos cuando se refieren a una información ya presentada,*

y los prospectivos cuando anuncian una información que aparecerá más adelante. Se pueden considerar como conectores mayores que contribuyen a la unidad, la cohesión y la coherencia del texto.

Párrafo(s) de conclusión: *finaliza(n) o resume(n) lo expuesto en el texto.*

4. ¿Cómo redactar un párrafo?

Para escribir párrafos claros, concisos y coherentes, es necesario saber lo que se quiere comunicar. Los párrafos son un instrumento para organizar el texto y orientar a la persona lectora sobre esa organización.

Antes de escribir, se debe planear. Un esquema puede ser útil para seleccionar y organizar el contenido del texto. La selección y organización de las ideas dependen del dominio de diversas materias. La información se distribuye en párrafos de tal manera que, en cada uno, por ejemplo, se desarrolle un tema determinado, o bien se sigue una secuencia de párrafos funcionales.

Debido a que el párrafo tiene identidad gráfica, su extensión puede facilitar o entorpecer la lectura. Por tanto, se sugiere una distribución equitativa del texto en la página.

El párrafo es un elemento superior al enunciado. Contiene enunciados separados por punto y seguido, los cuales se encuentran vinculados por estar en el mismo párrafo y en el mismo texto. Si no se muestran con claridad los vínculos entre las ideas enunciadas en el párrafo, la persona lectora tratará de encontrarlos o los interpretará o inventará.

El párrafo es un conjunto de oraciones que se agrupan en torno a una idea común o tema. Para claridad y mayor comprensión textual, los enunciados deben ser separados por punto y seguido.

Si se construye un párrafo con una sola oración extensa, el resultado será un enorme fragmento lleno de informaciones secundarias, plagados de incisos, sembrados de referencias acumuladas, con rodeos sintácticos, coordinaciones ensartadas en diferentes niveles y subordinadas de todo tipo y condición, por lo que no se podría seguir una lectura atenta de este tipo de párrafos (RAE: 2017), debido a que el mensaje se torna denso y confuso.

5. Oraciones extensas

La oración extensa dificulta la comprensión de un escrito y produce un estilo lento y pesado. La exposición de un texto requiere oraciones breves y contundentes. Para evitar las oraciones extensas, se sugiere no abusar de las oraciones subordinadas o de los incisos. Sin embargo, esta sugerencia no implica que solo se deba redactar con secuencias monótonas de oraciones simples y breves.

6. Unidad

En un párrafo expositivo, las oraciones deben girar en torno a una sola idea principal; por tanto, conviene tratar un solo tema o asunto. Esta calidad del texto consiste en el orden y la cohesión de las ideas que se exponen. La unidad es necesaria para dar energía al texto, por lo que deben existir orden y cohesión en los conceptos que se expresen.

7. Coherencia

La coherencia de un párrafo puede ser analizada desde dos puntos de vista: interno y externo. Desde el punto de vista interno, un párrafo es coherente si tiene unidad de significado: si las oraciones que lo integran se refieren al mismo tema y no resultan incompatibles. Desde el punto de vista externo, un párrafo es coherente si el tema que se aborda en él es relevante para el desarrollo del texto, y su contenido no contradice lo expuesto en los demás párrafos.

Una vez determinada la idea principal, la persona redactora debe enlazar con ella las demás para lograr un desarrollo lógico y natural del pensamiento. Es necesario que las ideas estén vinculadas, es decir, que cada una tenga un punto de contacto con la idea anterior.

8. Claridad

Es la calidad de un escrito por la cual se comprende fácilmente el mensaje que se pretende transmitir. La claridad implica que no haya dificultad en la comprensión del texto, y que la persona lectora reciba, con precisión, el mensaje. Para escribir con claridad, se deben atender diversos aspectos: ortográficos, sintácticos⁸, semánticos, pragmáticos y argumentativos, entre otros.

8 Es el modo en que se combinan las palabras y los grupos que estas forman para expresar significados, así como las relaciones que se establecen entre todas esas unidades

9. El párrafo unioracional

Si se redacta un párrafo con solo una oración (sin puntos y seguido), el resultado es un párrafo extenso con informaciones secundarias, plagado de incisos y con referencias acumuladas. (RAE, 2017, p. 34). El recurso del párrafo unioracional es la causa de numerosos defectos del lenguaje (RAE, 2017, pp. 34-35).

La lectura de un párrafo redactado con una oración muy extensa motiva que la persona lectora pierda el “hilo de conducción y sentido”. La comprensión va de la mano con el entramado textual: el conjunto de ideas, sentimientos, opiniones, información, etc.

El siguiente texto presenta las características del párrafo unioracional:

En consecuencia, para que la política de persecución penal sea estratégica, requieren de claridad sobre los fenómenos criminales que está afectando a la comunidad, de la bandas que opera en el país, de los mercados ilícitos y de los perfiles delictivos así permite que, a partir de dichos elementos, las fiscalías territoriales y especializadas establezca metas y objetivos para impactar de manera efectivas sobre la criminalidad, de manera dialéctica los insumos son generados para el Ministerio Público defina y actualice la política de persecución penal, aspecto que redundarán en un mejor manejo del recurso humano y material; en el primero, ordenando el trabajo de los fiscales por competencias y, en el segundo, haciendo una adecuada distribución de los materiales de trabajo, hay especialistas en el tema que ha desarrollado una serie de principios

rectores para el diseño de una adecuada política de persecución estratégica, las cuales pueden resumirse y adaptarse en nuestro contexto jurídico procesal de las siguiente forma.

La redacción del siguiente fragmento dispone una oración “kilométrica” sin puntos y seguido, con información repetida, incisos⁹ y explicaciones:

Desarrollo de la dirección funcional: significa que la investigación penal es dirigida por el Ministerio Público, para tales efectos dirigirá a la Policía cuando esta deba prestar auxilio en la labores de investigación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 67, 68, 69 y 283 de Código Procesal Penal, esta acción tiene como consecuencia lo que se viene señalando en el sentido de que el Ministerio Público es el ente rector de las políticas de persecución penal y, por ende, dicha función lleva aparejada una gran responsabilidad en aspectos relacionados con planificación, facultad de decisión sobre la forma en que se van investigar, control de los recursos humanos y materiales, definición de metas y objetivos, lo que conllevan obviamente la supervisión de la tareas realizadas, se hacen la salvedad de que se repetirán a lo largo del presente instrumento, de que cuando hablamos aquí de la forma en que se van a investigar, hacemos referencia a la “dirección jurídica” de la investigación, la cual le corresponden al Ministerio Público, mientras que la parte operacional-técnico-criminalística le corresponden exclusivamente a la Policía.

9 Expresiones dotadas de autonomía gramatical, las cuales se intercalan en otra para explicar algo relacionado con esta.

10. Las anteriores deficiencias de la redacción les restan claridad y comprensión a los textos:

- Longitud excesiva: dificulta el seguimiento y la comprensión.
- Errores de puntuación.
- Uso excesivo de coordinaciones y subordinaciones diferentes.
- Repetición de conjunciones, pronombres relativos (que, la cual), gerundios.
- Informaciones complementarias insertas en incisos que alargan la unidad.
- Abundancia de construcciones explicativas que distraen la atención de la línea discursiva y dificultan la claridad.
- Multiplicación redundante de sustantivos, adjetivos, verbos, adverbios, sinónimos que alargan aún más la extensión del párrafo.
- Incongruencias, faltas de concordancia, errores gramaticales.
- Frecuentes ambigüedades de todo tipo.

11. Propuestas de solución

- El primer consejo a la hora de corregir un párrafo largo es dividir (RAE, 2017, p. 35).
- Utilizar con mesura marcadores y conectores (por tanto, además, pero...).
- Uso adecuado de la puntuación (el punto y seguido).
- Redactar con párrafos breves pero precisos.
- Evitar las informaciones intercaladas, pues rompen el hilo conductor (explicaciones, redundancias, repeticiones).
- Prescindir en el texto de las referencias completas a citas largas que pueden ir en citas al pie de página o en la bibliografía.
- Evitar expresiones sintácticas (construcción de oraciones) que puedan crear ambigüedades.

- Seguir el orden lógico de la oración en lo posible (sujeto, verbo, complementos).
- Preferir el uso de las construcciones activas en lugar de las pasivas.

12. Extensión del párrafo

La extensión del párrafo resulta importante para facilitar la comprensión de un texto. Una distribución equilibrada de los párrafos en la página invita a la lectura. Por lo regular, se sugieren los párrafos cortos, porque facilitan la comprensión. No obstante, esta sugerencia no debe ser llevada al extremo de ubicar un párrafo con una sola frase, de tal suerte que el texto parezca un listado de telegramas.

Para valorar la extensión de un texto, debe tomarse en cuenta el contenido, ya que no puede sacrificarse a la estética. Lo ideal es que el desarrollo de un solo tema o subtema se agote en un párrafo y que no se interrumpa por cuestiones estéticas, aunque no debe exagerarse y construir párrafos del tamaño de una página (Orduña 2007: 185).

A pesar de esta defensa del contenido frente a la apariencia, puede formularse una recomendación. Por lo regular, el párrafo debe tener entre tres y cinco enunciados; la página debe contener entre tres y ocho párrafos (Cassany, 2006: 85 y 86). Una extensión fuera de estos parámetros podría implicar, aunque no necesariamente, algo más grave que una cuestión estética: un problema de organización del contenido.

13. La cohesión del párrafo

La vinculación que existe entre los enunciados de un párrafo y entre este y los demás párrafos de un texto constituye la cohesión del párrafo.

Todo párrafo está compuesto de enunciados relacionados con un mismo tema. Cada enunciado tiene sentido completo, pues expresa una sola idea. El enunciado está delimitado por una mayúscula inicial y un punto y seguido.

Pero ¿cómo se redacta un párrafo con ideas relacionadas? Un recurso habitual, aunque no por ello correcto, es la redacción de un párrafo compuesto con una oración principal a la que le sigue una secuencia extensa de subordinadas. Una construcción así no solo puede tener errores de sintaxis, sino que provoca una gran dificultad para comprender su sentido. Por ejemplo:

En el acuerdo recurrido, el juez omitió la apreciación clara y precisa de los hechos de la controversia constitucional, en virtud de que si el quejoso cumplió con señalar los requisitos establecidos en los artículos 114, fracción IV de la Ley de Amparo para la formulación de la demanda de amparo, en la cual obra la transcripción íntegra del acto reclamado de la que se advierte que nada impedía la admisión de la demanda de amparo, al no contener irregularidades ni existir causales de improcedencia, así que podía iniciar el procedimiento en el que las partes y la autoridad responsable alegaran sobre la constitucionalidad del acto reclamado, respecto del cual el juzgador prejuzgó sobre su existencia, que queda sujeta al material probatorio de las partes en el juicio constitucional, dejando sin defensa al quejoso, pues otorga una ventaja a la autoridad responsable [...].

Una solución es construir enunciados breves. Sin embargo, cuando se fraccionan ideas, debe tenerse en cuenta de no dejar oraciones incompletas o sin ilación (unión de ideas). El resultado podría ser un párrafo donde difícilmente se advierta la cohesión entre los enunciados. El abuso de

oraciones breves sin nexos puede producir un texto monótono y entrecortado.

Por tanto, para mostrar la cohesión de un texto, se deben ordenar los enunciados y construirlos en una forma determinada. Por ejemplo, se deben sustituir o suprimir palabras y usar determinados vocablos o expresiones (elementos de transición o enlaces) para mostrar la forma en que se relacionan las ideas. Pero se deben emplear con mesura, ya que también pueden entorpecer la lectura y provocar monotonía.

14. Marcadores del discurso

Para facilitar la comprensión de un texto, se suelen emplear los marcadores del discurso o elementos de transición, los cuales comprenden palabras o expresiones que señalan a la persona lectora la relación que existe entre las diferentes partes del texto (oraciones o párrafos), o bien, el peso argumentativo que tiene cada una de ellas. También se les denomina marcadores textuales.

Por lo general, estos marcadores se suelen colocar entre comas, si van en el interior de la oración o se separan con una coma si se colocan al inicio.

También pueden ser seguidos por dos puntos:

En primer término, se precisará el acto reclamado.

Además el escrito de desistimiento carecía de firma.

Ahora bien: el quejoso no ofreció prueba.

Para emplear los marcadores del discurso, se requiere conocer la función que desempeña cada uno de ellos. Hay marcadores que sirven para organizar el texto. Otros indican y, a su vez, afectan la función que desempeña alguna parte

del texto, y otros enlazan las partes del texto con fines argumentativos.

Aunque los marcadores se agrupen en una misma clasificación, no se debe considerar que pueden usarse indistinta y reiteradamente. Cada marcador tiene una función argumentativa específica. Su uso inadecuado puede transmitir

un mensaje o matiz equivocado y su abuso los convierte en lugares comunes o muletillas.

Algunos marcadores ordenadores indican una secuencia lógica, otros tienen una función distributiva y otros expresan una secuencia cronológica. Algunos ejemplos son los siguientes:

Marcadores ordenadores		
Marcadores de apertura	Marcadores de continuidad	Marcadores de cierre
Abren una secuencia de ideas.	Indican que la parte del texto a la que acompañan, forma parte de una secuencia.	Señalan el fin de una secuencia de ideas.
En primer lugar En primer término	En segundo/tercer...lugar En segundo/tercer...término	En último lugar En último término
Primeramente	Asimismo De igual forma/ manera/ modo	Finalmente Por último
Por un lado Por una parte	Por otro lado Por otra parte	

15. Repetición, sustitución o supresión de palabras

La forma más sencilla de indicar que un enunciado está relacionado con otro es el empleo de las mismas palabras. No obstante, la repetición de vocablos revela pobreza léxica y crea un estilo monótono. Un recurso es sustituir la palabra por otra u otras: sinónimos, pronombres o cualquier otro elemento. También se puede omitir y dejarla sobrentendida, por ejemplo:

El presidente hace valer la causal de improcedencia prevista en el artículo 73 de la Ley de Amparo. Aquel sostiene que la aplicación del artículo 8 de la ley reclamada no ocasiona al quejoso un menoscabo jurídico, sino únicamente económico. Agrega que la causal invocada se actualiza aun cuando el peticionario de garantías acredita que es propietario del vehículo.

La actora ofreció como pruebas la confesional a cargo de la demandada y una testimonial. Las probanzas fueron admitidas por auto del ocho de diciembre de dos mil cuatro. En este proveído se ordenó citar a la demandada para que compareciera, indicándole que si no lo hace, será declarada confesa.

Se debe tener cuidado en la elección de la expresión que sustituye a aquella palabra que no se quiere repetir. En muchas ocasiones, los pronombres pueden dar una señal equivocada y sustituir otros elementos. Se sugiere ubicar los pronombres cerca de su antecedente. Por ejemplo, se deben tener en cuenta los problemas que generan los relativos (*que, cual, cuyo*) o los demostrativos (*este, ese, aquel*) y los pronombres (*ello, eso y esto*) para sustituir a todo un fragmento de texto anterior:

El presidente hace valer la causal de improcedencia prevista en el artículo 73 de la Ley de Amparo. Este sostiene que la demanda debe desecharse [...]. (¿Quién sostiene? El artículo o el presidente).

Los elementos anafóricos son las expresiones que nos remiten a otra parte del texto. Para evitar confusiones, les agregamos a los sinónimos o expresiones con los que sustituimos las palabras otras que precisan cuál es el vocablo sustituido.

Por lo general, son adjetivos como *ese, tal, dicho, mencionado: el precepto transcrito, el referido informe, el objeto aludido, el punto que se trata.*

Escribir con claridad y precisión requiere práctica constante y lectura de diferentes materias y disciplinas. El estilo personal pero actualizado y depurado es un arte en constante evolución.

Recomendaciones generales para la escritura de párrafos	
Construcción lógica de las oraciones	✓ La construcción de la frase española no está sometida a reglas fijas. No obstante, es conveniente tomar en cuenta el orden sintáctico (sujeto, verbo, complemento(s)). ✓ El orden lógico dispone que se coloquen las ideas según el orden del pensamiento: destaque siempre la idea principal.
Sencillez	Refiere la construcción de las oraciones, la selección de palabras de fácil comprensión, la naturalidad y claridad, emplear palabras sencillas que puedan ser comprendidas y evitar formas arcaicas: <i>hubiesen o hubieren...</i>
Concisión	Construir párrafos con oraciones breves, precisas, claras y sencillas.
Fuerza léxica	Evitar las frases hechas, las muletillas, la vaguedad: cosismo (abuso de la palabra “cosa”), mismismo (uso indebido de mismo), repetición, cacofonías (repetición de sonidos), los adverbios en –mente, el uso de los verbos fáciles (hacer, poner, decir...) y sustituirlos por otros más precisos: construir, colocar, indicar...
Puntuación	No hay reglas absolutas de puntuación: pero no olvide que una frase mal puntuada nunca queda clara. Un párrafo podría ser quedar muy extenso si no se colocan los signos de puntuación correctamente.

Utilizar verbos simples y precisos	En lugar de verbo + sustantivo: dar aviso, proceder a dirigir... avisar, dirigir...
Unidad	Las oraciones de un párrafo deben estar enlazadas a su idea principal. Se deben utilizar conectores o frases de ilación, pero se debe evitar el exceso.
Precisión	Revisar el orden de los elementos de la oración para evitar ambigüedades. Presentar datos precisos.
Corrección idiomática	Evitar los barbarismos, neologismos, solecismos (normas), pleonasmos (ambigüedad). Utilizar correctamente las preposiciones, el gerundio, la concordancia gramatical.
Utilizar la voz activa	Se recomienda el empleo de la voz activa para que el estilo sea más fluido y conciso. Los documentos fueron revisados por las personas encargadas. (voz pasiva) Las personas encargadas revisaron los documentos. (voz activa)
Cohesión	Para la debida cohesión entre las oraciones, procure ligar la idea inicial de una frase a la idea final de la frase anterior. Evite las transiciones bruscas entre distintos párrafos. Procure “fundir” con habilidad para que no se noten dichas transiciones.
Construcciones breves	No abuse de las oraciones subordinadas, en especial las de relativo (que, el/la cual) y procure no alejar el pronombre relativo <i>que</i> de su antecedente.
Ortografía	La ortografía y la correcta acentuación son imprescindibles en la comunicación.
Corrección	Relea siempre lo escrito como si fuera de otra persona, y no dude tachar lo que considera superfluo. Si es posible, relea en voz alta: descubrirá así defectos de estilo y tono que se escaparon a la lectura exclusivamente visual.

Bibliografía

Cazorla Prieto, Luis María. (2007). *El lenguaje jurídico actual*. Navarra, España: Editorial Aranzadi.

López, Carlos. (2001). *Redacción en movimiento. Herramientas para el cultivo de la palabra*. San José: Editorial Costa Rica.

Marroquín Zaleta, Jaime. (2007). *Redacción judicial*. México: Editorial Porrúa.

Portolés, José. (2001). *Marcadores del discurso*. Barcelona: Editorial Ariel.

Rojas, Demóstenes. (2000). *Redacción comercial estructurada*. Colombia: McGraw Hill.

Sierra, Gloria M. (2006). *El poder del lenguaje*. Tomos 1-8. España: Ediciones culturales internacionales, S. A.

Real Academia Española. (2020). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe. (Consulta en línea <https://dle.rae.es>).

_____. (2005). *Diccionario panhispánico de dudas*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe.

_____. (2010). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe.

_____. (2010). *Gramática de la lengua española*. Madrid: Editorial Espasa-Calpe.

_____. (2017). *Libro de estilo de la Justicia*. Barcelona: Espasa Libros.

_____. (2019). *Libro de estilo de la lengua española*. México: Editorial Planeta mexicana, S. A.

_____. (2019). *Glosario de términos gramaticales*. **Madrid: Ediciones Universidad de Salamanca.**

Weiss, Donald. (1999). *Cómo redactar fácil y eficazmente*. México: Aguilar, Altea.