

CORRECCIÓN O REVISIÓN DE TEXTOS

La revisión y corrección de un texto es la fase final de una técnica de escritura integral que propone tres etapas:

- La [pre-escritura](#) o planificación
- La producción del [texto](#), y
- [La postescritura, corrección o revisión del texto.](#)

Cuando se elabora un escrito es necesario leerlo y releerlo hasta lograr afinarlo, es decir, nunca se debiera entregar sin ser revisado y corregido tanto en su forma y contenido (en el caso de los trabajos académicos revisar que contengan una portada, un título y subtítulos adecuados, un índice, una introducción, el desarrollo del tema, una conclusión y la bibliografía). Así como hacer las correcciones ortográficas y sintácticas debidas, revisar la puntuación, la pertinencia y correcta elaboración de citas y notas, la correspondencia entre párrafos e ideas, la extensión, claridad y coherencia de estos últimos, el uso adecuado de nexos y tiempos verbales, la propiedad del lenguaje utilizado, el formato de nuestro trabajo, etc. Además muchas veces tenemos la oportunidad de entregar el escrito al profesor para que éste nos ayude con los errores que pueda presentar y así corregirlo, por eso es recomendable analizar aquello que nos hayan señalado para poder aprender en el curso de la corrección. Si no es el caso se puede recurrir a diccionarios, gramáticas, manuales de redacción, etc.

A continuación se presentan diversos aspectos que los autores del libro [Saber escribir](#) nos recomiendan cuidar:

- Observar que el orden secuencial y jerárquico de las ideas desarrolladas se sigue en relación con el índice y la estructura establecida. Esto implica que la idea esencial y las secundarias estén bien desarrolladas.
 - Revisar que la distribución de epígrafes, subepígrafes y títulos elegidos sea clara y comprensible para el público a quien se destina el escrito.
 - Cuidar la extensión, el orden y el grado de vinculación de los párrafos, que éstos sigan criterios lógicos para lograr la coherencia y la unidad de sentido textual que aportan las informaciones, las explicaciones, los argumentos y los ejemplos que los conforman.
 - Revisar que la concordancia y la presentación ordenada de las oraciones que integran los párrafos sea la adecuada.
 - Modificar las frases poco claras, largas y complejas por otras más sencillas (evitar la [ambigüedad](#) y los [solecismos](#)).
 - Cuidar que el orden de los elementos de las oraciones y frases responda a las exigencias gramaticales.
 - Sustituir en las construcciones sintácticas las discordancias, las construcciones relativas, las dobles negaciones, la acumulación de palabras de significado similar, las expresiones burocráticas, las frases hechas abundantes, etc. También debe darse preferencia a las construcciones activas en detrimento de las pasivas.
 - Comprobar que el grado de precisión y variedad del léxico empleado sea el adecuado, con el fin de sustituir, suprimir o añadir palabras, siempre que ayude a clarificar y a hacer más ameno y fluido el texto. Se evitarán las palabras superfluas y vacías de contenido: muletillas, comodines, etc.
 - La corrección ortográfica debe centrarse, sobre todo, en el uso normativo de las letras, de las reglas de acentuación y de los signos de puntuación.
 - Sustituir la repetición de sonidos y las simetrías por formas más naturales con el fin de evitar [cacofonías](#) y [aliteraciones](#).
 - Se debe prestar atención a las convenciones de márgenes, espaciados interlineales y sangrados.
 - Revisar que los tipos y tamaños de letras son los adecuados.
 - Y finalmente cuidar que la indicación de notas y de citas o referencias bibliográficas sean las adecuadas.
- Así, la revisión y corrección de los borradores tienen como objetivo que la lectura de nuestro escrito sea amena y fluida y, a la vez, facilitar la comprensión respetando las técnicas y las normas de corrección escrita.

Por consiguiente, nos debemos fijar en algunos aspectos que pueden derivar en incoherencias y evitarlos, tales como:

- La ruptura de la unidad temática, organizativa y lógica del texto.
- La inconsistencia de las relaciones entre las partes, enunciados y párrafos.
- La dificultad para entender e interpretar el contenido.
- La presencia de inexactitudes en la información, de incongruencias y de contradicciones.
- La falta de progresión temática en donde se combine información conocida y nueva.
- La utilización de informaciones vagas, repetitivas y generales.
- La aparición de divagaciones, explicaciones intercaladas constantes y digresiones.

PRE-ESCRITURA (SENSIBILIZACIÓN)

Antes de comenzar a redactar, antes de iniciar cualquier actividad de escritura, es necesaria una preparación previa, una puesta a punto sensorial. Hay que disponer al alumno para que sea capaz de desplegar todas las antenas de sus sentidos a fin de que pueda captar los múltiples mensajes que emite la realidad circundante. Esta fase de pre-redacción se puede superar a través de actividades colectivas y mediante la creación de un clima favorable a los ejercicios de escritura.

Se trata no solamente de ayudar al alumno a generar ideas, a centrar el foco de atención sobre un tema, a organizar la estructura del mismo, sino que se pretende también despertar los sentidos, afinar su percepción, abrirle a los estímulos del entorno.

Este modo de actuar justifica el principio básico de que hay que desterrar la práctica habitual de proponer un tema al alumno y exigir que realice una buena composición en cuestión de unos minutos. Esta práctica tan frecuente es contraria a la lógica interna del proceso creador.

Los objetivos que se pueden alcanzar son:

- Crear un clima lúdico (de juego) que permita el desbloqueo de la creatividad;
 - Tomar conciencia de que la escritura es una técnica;
 - Afinar la percepción y discriminación visual, auditiva, olfativa, táctil y gustativa, sensibilizando para la diferenciación de matices;
 - Adquirir las técnicas literarias adecuadas para la expresión escrita de estas sensaciones.
- (Para saber más sobre este tema consulta [Expresión escrita](#) de González Darder).

ERROR, ERRATA, DESEQUILIBRIO, IRREGULARIDAD, ASIMETRÍA, OMISIÓN

En el ejercicio de la redacción pueden ocurrir equivocaciones o errores de diversos tipos. Se puede hacer una primera distinción, por razones explicativas, entre errores que pueden darse en el nivel oracional y fallas que se localizan en el nivel textual. También los errores de la redacción pueden clasificarse por niveles lingüísticos al situarse en los aspectos de la lengua: fonológico, morfológico, léxico, sintáctico, semántico y pragmático. Un criterio distinto enfatiza no lo que se ha escrito sino lo que falta al texto, es decir, errores de omisión. Además es necesario saber lo que es un error en sí mismo y lo que únicamente es una errata, comúnmente llamada "error de dedo". En la escritura de un texto se pueden apreciar así mismo desequilibrios, asimetrías o irregularidades que casi siempre se refieren a fallas de contenido.

CUADRO 9. Errores a nivel oracional y y textual

Errores a nivel oracional	Errores a nivel textual
<p>Oraciones sin sujeto, palabras mal acentuadas, léxico impreciso, palabras separadas cuando deben escribirse juntas.</p> <p>Puntuación deficiente, ambigüedades, pleonasmos, redundancias, palabras repetidas, errores ortográficos, preposiciones mal empleadas.</p> <p>Oraciones desarticuladas, empalmadas, con problemas de cohesión.</p> <p>Escritura descuidada con demasiadas erratas.</p>	<p>Títulos inadecuados al contenido del texto, trabajos sin contexto, sin introducción, sin un propósito específico, sin enfoque, sin hipótesis, sin conclusiones, con información mal dosificada y jerarquizada, sin organización de ideas, sin estructura, sin continuidad temática, sin coherencia, sin los requisitos que exige el género textual que se redacta, sin comentarios a la información, sin argumentación, con un registro lingüístico inadecuado al receptor y a la situación comunicativa donde el texto va a funcionar. Con omisiones importantes que impiden que el sentido del texto sea completo. Falacias, contradicciones, estereotipos, sobre-generalizaciones que afectan al texto en el nivel del contenido.</p> <p>Uso deficiente de marcadores textuales para articular el texto. Trabajos escasamente documentados con mínima información. Bibliografía mal registrada, citas mal insertadas y sin referencias, notas al texto que no se vinculan con eficacia con lugares específicos del texto, etc.</p>

CUADRO 10. Errores clasificados por niveles de la lengua

Fonológico: nivel de los sonidos de la lengua.	<p>Cacofonía</p> <p>Aliteración</p> <p>Asonancia</p> <p>Errores de ortografía</p>
Morfológico: la estructura de palabras.	<p>Palabras escritas juntas: “através”, por “a través”.</p> <p>Palabras escritas separadas: “de el curso” por “del curso”.</p> <p>Palabras divididas en sílabas erróneamente: “ent-ero”</p> <p>Por “en-tero”.</p>
Léxico: vocabulario.	<p>Impropiedades</p> <p>Pobreza de lenguaje.</p> <p>Imprecisiones.</p>
Sintáctico: construcción correcta de oraciones, párrafos y texto.	<p>Solecismos</p> <p>Falta de concordancia</p> <p>Uso incorrecto de preposiciones.</p> <p>Oraciones mal construidas y mal articuladas.</p>
Semántico: nivel del significado.	<p>Ambigüedad</p> <p>Pleonismo</p> <p>Redundancia</p> <p>Hipérbole</p>

Pragmático.	<p>Uso de registro lingüístico inadecuado al receptor.</p> <p>Empleo de coloquialismos en textos académicos.</p> <p>Inclusión de formas demasiado personales y subjetivas.</p> <p>Desconocimiento de géneros académicos universitarios.</p> <p>Desconocimiento de criterios gráficos para escribir en la universidad.</p> <p>Desconocimiento de convenciones para el registro de la bibliohemerografía.</p> <p>Desconocimiento de lo que cada profesor ha solicitado para la entrega del trabajo en cuestión.</p>
-------------	---

CUADRO 11. Errores de contenido

Asimetría (nivel de párrafo).	<p>Este caso puede observarse en un párrafo mal construido, en el que se desarrolla una parte de manera muy amplia y otra de forma muy somera.</p>
Desequilibrio (nivel de texto).	<p>Este error puede comprobarse cuando se combina un párrafo demasiado breve con otro muy extenso y ambos se refieren al tema que se está desarrollando en esa parte del trabajo. No entran en este caso los párrafos de transición, cuyo propósito es tender puentes entre subtemas y suelen ser breves.</p> <p>Un caso extremo lo constituye el monopárrafo que abarca toda la hoja y muestra que el redactor no sabe organizar su escritura en unidades menores o párrafos.</p> <p>Otro caso ocurre cuando en una tesis hay capítulos muy cortos alternados con capítulos muy extensos.</p>
Irregularidad (nivel de texto).	<p>Ocurre cuando en un texto se anticipa, por ejemplo, que se tocarán los puntos 1, 2 y 3; y solamente se desarrollan los dos primeros, omitiendo el último, por descuido o pereza.</p> <p>Otro ejemplo es cuando se alude a cuadros o tablas que no aparecen en el texto.</p> <p>Un caso de irregularidad también se da cuando los números o marcas señalados en el texto, no se vinculan con las citas y notas correspondientes. Del mismo modo, puede haber figuras, gráficas o cuadros que no están referidos con exactitud en el texto y pueden confundir al lector.</p>

Algunos sinónimos de error, equivocación, etcétera:

—Del [Diccionario océano de sinónimos y antónimos](#):

Gazapo. Despiste, yerro, equivocación, error, lapso.

Pifia. Desacierto, equivocación, descuido, error, torpeza, disparate, desliz, falta, inconveniencia, inoportunidad, ligereza, traspié, resbalón, tropezón, desatino.

Tergiversación. Alterar, deformar, forzar, torcer, falsear, mistificar, cambiar, confundir, desfigurar, enredar, trocar, variar, adulterar, corromper, desvirtuar, falsificar, interpretar mal, retorcer, trastocar, violentar.

Yerro. Error, falta, equivocación, desacierto, desliz, descuido, torpeza, errata, aberración, absurdo, anacronismo, atrocidad, barbaridad, olvido, burrada, inadvertencia, omisión, sinrazón, confusión, desatino, despiste, disparate, despropósito, extravío, falsedad, inexactitud, lapso, lapsus, metedura de pata, ofuscación, resbalón, tergiversación, tontería, traspié, tropezón.

Del [Diccionario de uso del español](#):

Anacronismo. Hecho de situar fuera del tiempo correspondiente. SINÓN. Equivocación.

Pifia. Desacierto o indiscreción; intervención desacertada o inoportuna en algún asunto o conversación.

Tergiversar. “Desfigurar”. Dar una interpretación errónea, intencionadamente o no, a palabras o acontecimientos. SINÓN. Alterar, cambiar, confundir, corromper, deformar, desfigurar, desvirtuar, falsificar, interpretar mal, retorcer, torcer el sentido o significado, trastocar, etcétera.

Yerro. Falta o equivocación cometida por ignorancia, sin intención de cometerla.

Yerro de imprenta. Errata de imprenta.

—Del [Diccionario de la Real Academia](#) (o en Internet <http://www.rae.es/rae.html>)

Anacronismo. Error que consiste en suponer acaecido un hecho antes o después del tiempo en que sucedió, y, por ext., incongruencia que resulta de presentar algo como propio de una época a la que no corresponde.

Gazapo. Coloq. Yerro que por inadvertencia deja escapar quien escribe o habla.

Pifia. Coloq. Error, descuido, paso o dicho desacertado.

Tergiversar. 1. tr. Dar una interpretación forzada o errónea a palabras o acontecimientos. /2. tr. Trastrocar, trabucar.

Yerro. (De error). Equivocación por descuido o inadvertencia, aunque sea sin dolo.

Yerro de imprenta → errata.