



Evaluación
del **Sistema**

LA COMPETENCIA COMUNICATIVA: PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS

Orientaciones para la corrección

Evaluación Diagnóstica
Educación Secundaria Obligatoria

2012 CONTIGO
AVANZAMOS

 Gobierno
de Navarra

LA COMPETENCIA COMUNICATIVA:
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Orientaciones para la corrección

Evaluación Diagnóstica
Educación Secundaria Obligatoria

LA COMPETENCIA COMUNICATIVA:
PRODUCCIÓN DE TEXTOS ESCRITOS
Orientaciones para la corrección

Evaluación Diagnóstica
Educación Secundaria Obligatoria



Gobierno de Navarra
Departamento de Educación

Título:

La competencia comunicativa: producción de textos escritos.
Orientaciones para la corrección

Autor:

Pedro Jimeno Capilla

Coordinación:

Sección de Evaluación
Servicio de Inspección Educativa

© GOBIERNO DE NAVARRA
Departamento de Educación

Diseño y maquetación: Ana Cobo · Óscar Munárriz
Impresión: Idazluma S.A.
Depósito Legal: NA-1695/2009

Presentación

La incorporación de las competencias básicas en el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria y el enfoque de la evaluación diagnóstica en clave de competencias justifican el hecho de que las Administraciones Educativas hagan esfuerzos para proporcionar a los equipos docentes materiales y herramientas concretas que ayuden a los centros en estas tareas.

La capacidad de expresar ideas de forma organizada y eficaz constituye uno de los pilares en que se basa la competencia comunicativa. Otro es la capacidad de entender un mensaje. Entre los objetivos de todo sistema educativo sobresale el conseguir que el alumnado pueda entender mensajes orales y textos escritos y que pueda expresar de forma oral y por escrito sus pensamientos, lo que sienten, su manera de entender la vida... Estos objetivos trasvasan ampliamente el área de Lengua Castellana y Literatura e impregnan el conjunto de las actividades que tienen vitalidad en un centro educativo.

Se presenta en esta colección de recursos vinculados a la evaluación un material de alto interés para el profesorado. El autor de este trabajo, *La competencia comunicativa: Producción de textos escritos. Orientaciones para la corrección*, Pedro Jimeno, aporta desde su experiencia de aula una serie de reflexiones y de indicaciones sobre cómo acometer una tarea que, aunque sea habitual, no deja de entrañar una considerable complejidad: la valoración y corrección de textos escritos por estudiantes.

El modelo de evaluación diagnóstica adoptado por el Departamento de Educación incluye, dentro de la competencia comunicativa, tanto la lectura como la escritura de textos. Aun conociendo la dificultad de lograr un sistema de corregir composiciones homogéneo y con valor universal, ofrecemos al profesorado estas orientaciones y la ejemplificación de casos. Esperamos contar con más enfoques y propuestas que vayan enriqueciendo esta labor de evaluación.

Hasta la fecha no se ha encontrado un sistema plenamente fiable para valorar textos redactados por los alumnos que se pueda emplear de forma rápida, eficaz y generalizada. No obstante, en estos momentos es posible compartir criterios de evaluación comunes a todo el profesorado para su aplicación a situaciones reales.

Los especialistas aseguran que abunda la bibliografía sobre gramática textual y sobre enfoques didácticos de la Lengua; sin embargo —añaden—, existe poca bibliografía en torno a cómo valorar un texto escrito. Y algunas preguntas pueden enzarzarse. ¿Qué es más importante: la ortografía o el estilo personal?, ¿la coherencia interna del texto o la creatividad? Despejar estos interrogantes requiere disponer de un modelo que integre todos los aspectos implicados en la producción de textos.

El enfoque de esta publicación de Pedro Jimeno pretende dar una respuesta a esta cuestión. Posiblemente, dentro unos años el profesorado de Secundaria acuerde un modelo de este tipo. En este momento se trata de compartir y difundir diferentes propuestas y enfoques, siendo conscientes de que tal vez el valor de un texto sobrepasa y trasciende las sutiles rejillas y plantillas que se utilizan para apreciarlo.

Con la confianza de que esta publicación sirva —con las matizaciones que su autor apunta— para que los departamentos didácticos de Lengua compartan criterios y consigan una homogeneización a la hora de aplicarlos para valorar y calificar textos escritos por los alumnos y alumnas de estas edades de Secundaria y para que aumente su capacidad comunicativa, aprovecho estas líneas para seguir invitando al profesorado a investigar en este campo y a compartir con sus compañeros los hallazgos de su trabajo y de su innovación.

Carlos Pérez-Nievas López de Goicoechea
Consejero de Educación

Índice

Introducción	9
I. Indicadores para la corrección de textos narrativos	11
II. Indicadores para la corrección de textos descriptivos	27
III. Indicadores para la corrección de textos expositivos.....	35
IV. Indicadores para la corrección de textos argumentativos ...	43

Anexo

Aplicación de los criterios de corrección.....	53
--	----

Introducción

Quienes dan clases de Lengua y Literatura suelen compartir su descontento en relación con una de sus tareas obligadas y que se consideran más importantes: la corrección de los textos escritos del alumnado.

La enseñanza de la expresión escrita es uno de los elementos fundamentales del área y también uno de los más difíciles. Los chicos y las chicas tienen que escribir textos variados, y el profesorado tiene que intervenir en los procesos de escritura, desde el encargo inicial hasta la corrección de la versión definitiva, pasando por todas las fases intermedias. La corrección de la versión definitiva es el último paso del apoyo del docente, paso que debería tener un carácter más formativo que de pura calificación.

En la práctica, la experiencia que suelen compartir la mayor parte de los docentes es de cierto desánimo: tienen la sensación de estar haciendo un trabajo duro y a la vez muy poco útil. Expresiones como “miran la nota y apenas se fijan en las correcciones” o “me he molestado en comentar, en hacer sugerencias, pero no las leen”, “no sé para qué me molesto tanto en corregir”... son muy habituales.

Además, el profesorado suele expresar también una serie de dudas relativas a la corrección. Por una parte, tiende a triunfar la tendencia a corregirlo todo, pensando que no corregir algo defectuoso puede ser interpretado como una dejadez y una invitación al error. Por otra, se tiene la conciencia de que, en determinados casos, una corrección exhaustiva puede generar un notable desánimo en el alumnado que presenta muchas deficiencias.¹

La complejidad de la tarea, las dificultades que entraña, no terminan ahí. Antes de abordar la corrección de los escritos, es decir, antes de decidir qué está bien y qué está mal, o qué es mejorable, es imprescindible tener bien

¹ Pueden encontrarse interesantes sugerencias en CASSANY, Daniel: *Reparar la escritura. Didáctica de la corrección de lo escrito*, Edit. Graó, Barcelona, 1993.

definido qué se entiende por escribir bien. El currículo del área de Lengua y Literatura es claro a este respecto: escribe bien quien es competente en la producción de textos variados en los que se dan de modo aceptable las propiedades textuales de la corrección, la cohesión textual, la coherencia y la adecuación.

Es decir, un texto estará bien escrito cuando respeta las reglas ortográficas y atiende las normas gramaticales en el ámbito de la oración; cuando está bien cohesionado (es decir, avanza sin repeticiones innecesarias, manteniendo perfectamente la referencia, y las unidades superiores a la oración están bien conectadas por medio de la utilización de elementos lingüísticos y no lingüísticos); cuando es coherente, o sea, cuando es fácil acceder a su sentido global, no contiene contradicciones e incluye la información suficiente; y cuando se ajusta a la situación comunicativa concreta –real o imaginaria–: a la intención del que escribe, al tipo de receptor, al contexto...

No se trata, por tanto, de algo fácil. No hay un modelo que sirva para todas las situaciones comunicativas (en tiempos se pretendía tomar lo “literario” como referente de excelencia) sino que cada una de ellas requiere un tipo de texto, un género textual específico, un lenguaje, una actitud del emisor... Incluso en cada caso las propiedades textuales tienen diferente tratamiento, de modo que lo que puede considerarse aceptable en unos casos resulta deficiente o claramente inaceptable en otros.

Este material está concebido como apoyo para facilitar al profesorado la corrección de los textos escritos. Ofrece una serie bastante pormenorizada de indicadores por cada una de las propiedades textuales, abordando de modo específico cada uno de los grandes tipos de texto: narrativos, descriptivos, expositivos y argumentativos. En algunos casos se encontrarán repeticiones inevitables, puesto que, lógicamente, muchos aspectos que deben contemplarse en la producción y en la corrección son comunes. Sin embargo, hemos preferido hacerlo así para que resulte más cómodo para las personas que lean este texto.

También con el objetivo de hacer la lectura más fácil y aplicable, se incluyen numerosos ejemplos comentados, bien de textos completos o de fragmentos, siempre reales, de alumnado de 1º, 2º y 3º de la ESO. Finalmente, se incluye un anexo con la valoración detallada de uno de esos textos.

I. Indicadores para la corrección de textos narrativos

TEXTO 1

3º B.

La trágica historia de Anne.

Anne había formado una familia hace dos años, que en este caso su marido se llamaba Alfredo. Para Anne este ya era su tercer marido, y ella decía que a Alfredo le quería mucho más que a los anteriores.

Anne trabajaba siendo profesora de Ciencias en la Universidad y Alfredo trabajaba siendo el jefe de una famosa empresa de textil y él siempre iba andando a su trabajo.

Un día cuando Alfredo salía de su casa para acudir al trabajo, las calles estaban muy vacías aunque fuese muy temprano, y entonces pasó la más trágica historia que ha podido vivir esta familia.

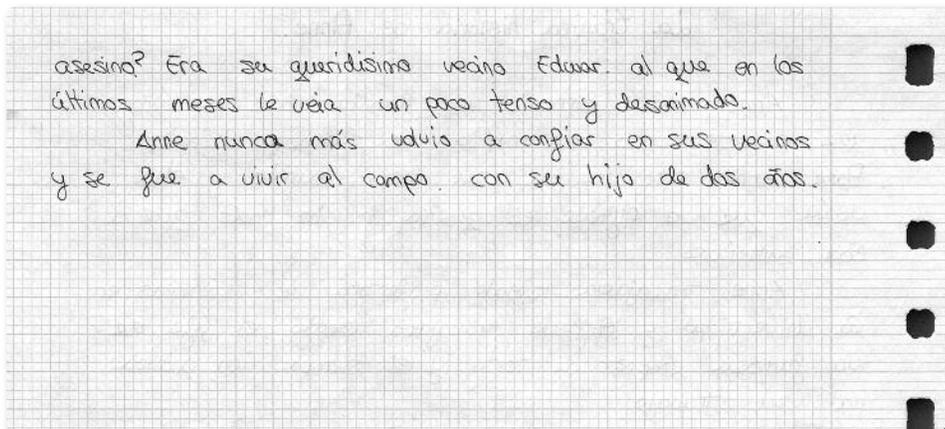
Minutos después de que Anne se hubiese levantado para ir al trabajo, recibió una llamada inquietante justo del número de la policía. Anne cuando cogió le dijeron:

- Buenos días, ¿es usted Anne, la mujer de Alfredo?
Ella con miedo a contestar dijo que sí. El policía le contó lo sucedido:

- Mire... hace un par de minutos hemos encontrado a su marido muerto en la calle. No se sabe quien ha sido el asesino pero pronto lo tendremos.
Anne dejó caer el teléfono al suelo y estuvo llorando durante una semana sin parar. Este caso se tenía que resolver enseguida y el juicio estaba al caer.

El juicio se decidió que fuese el mes que viene y que seguramente el asesino estaría en la cárcel durante tres años y medio. Pasado un mes Anne se dirigió al juzgado, que definitivamente al asesino se le metió en la cárcel.

Pero por otra parte estaba, ¿quién era el



TEXTO 1

Anne había formado una familia hace dos años, que en este caso su marido se llamaba Alfredo. Para Anne este ya era su tercer marido y ella decía que a Alfredo le quería mucho más que a los anteriores.

Anne trabajaba siendo profesora de Ciencias en la Universidad y Alfredo trabajaba siendo el jefe de una famosa empresa de textil y él siempre iba andando a su trabajo.

Un día cuando Alfredo salía de su casa para acudir al trabajo, las calles estaban muy vacías aunque fuese muy temprano y entonces pasó la más trágica historia que ha podido vivir esta familia.

Minutos después de que Anne se hubiese levantado para ir al trabajo, recibió una llamada inquietante justo del número de la policía. Anne cuando cogió le dijeron:

-Buenos días, ¿es usted Anne, la mujer de Alfredo?

Ella con miedo a contestar dijo que sí. El policía le contó lo sucedido:

-Mire... hace un par de minutos hemos encontrado a su marido muerto en la calle. No se sabe quien ha sido el asesino pero pronto lo tendremos.

Anne dejó caer el teléfono al suelo y estuvo llorando durante una semana sin parar. Este caso se tenía que resolver enseguida y el juicio estaba al caer.

El juicio se decidió que fuese el mes que viene y que seguramente el asesino estaría en la cárcel durante tres años y medio. Pasado un mes Anne se dirigió al juzgado, que definitivamente al asesino se le metió en la cárcel.

Pero por otra parte estaba, ¿quién era el asesino? Era su queridísimo vecino Edwar, al que en los últimos meses se le veía un poco tenso y desanimado.

Anne nunca más volvió a confiar en sus vecinos y se fue a vivir al campo con su hijo de dos años.

(Alumna de 3º de ESO)

TEXTO 2

SECUESTRO EN BRUSELAS

4-01-08

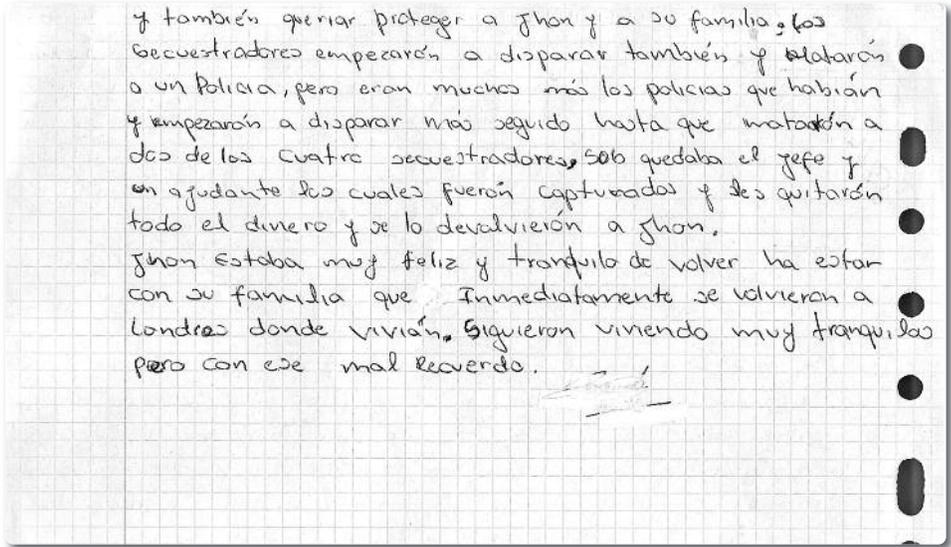
Minutos después, recibí una llamada inquietante. ¿Que había ocurrido? Le decía a John que ahora tenía que ir al banco y retirar todos sus ingresos que sobrepasaban los veinte millones de Euros y que después los llevara a un descampado a las afueras de Bruselas donde le estarían esperando los secuestradores con su familia y que si no se presentaba a las diez de la tarde del martes su familia iba a ser asesinada.

John estaba muy nervioso y asustado de saber que su familia (hija, esposa, madre), podían estar en peligro y que pudieran estar muertas. Se puso en contacto con la policía y de inmediato empezó a investigar y a intentar ayudar a John y de capturar a esos delincuentes.

La familia de John estaba muy asustada y su hija lloraba y decía que quería volver con su padre y que terminara esto de una vez. La madre todo el tiempo recaba para que las protegiese de los males que les podían pasar y la esposa de John todo el tiempo buscaba la manera de escaparse de donde las tenían retenidas pero no lo lograba.

Al llegar el martes John ya se encontraba en Bruselas y estaba listo para ir al sitio dicho cuando recibió una llamada la cual lo sorprendió mucho, eran los secuestradores y el jefe de ellos le decía que entregase el dinero a las nueve de la noche y en otro sitio que era un parque muy popular de Bruselas y que si le llegaba a avisar a la policía de nuevo acabaría con su madre. John sabía que le estaban vigilando muy bien y que ya no le podía avisar a la policía la cual habían despiestado los secuestradores al haberle dicho a John que el intercambio de los rehenes iba a ser en un descampado. A las nueve tal y como habían acordado John ya se encontraba en el lugar previsto con el dinero, y unos cinco minutos después llegaron los secuestradores, eran unos cuatro y venían muy bien armados y dispuestos a dispararle a sus familias por si había algo extraño. El jefe de los secuestradores primero le dice a John que le entregue el dinero y que después le entregarán a su familia, pero John no acepta y le digo que primero le entregasen a su hija y que después les daría el dinero y que al final le entregasen a su madre y a su esposa, el secuestrador aceptó el trato y así se hicieron los intercambios. Cuando los secuestradores le entregaron la esposa y la madre a John verificaron que el dinero estuviera bien. Se disponían a marcharse cuando de repente llegó la policía y empezó a dispararles a los secuestradores.

continúa...



TEXTO 2

Minutos después, recibió una llamada inquietante. ¿Que habria ocurrido? Le decían a Jhon que ahora tenia que ir al banco y retirar todos sus ingresos que sobrepasaban los veinte millones de Euros y que despues los llevara a un descampado a las afueras de Bruselas donde le estarían esperando los secuestradores con su familia y que si nó se presentaba a las diez de la tarde del martes su familia hiba a ser asesinada.

Jhon estaba muy nervioso y asustado de saber que su familia (hija, esposa, Madre) podian estar en peligro o que pudieran estar Muertas. Se puso en contacto con la policia y de inmediato empezo ha investigar y ha intentar ayudar a Jhon y de capturar a esos delinquentes. (...)

Al llegar el Martes, Jhon ya se encontraba en Bruselas y estaba listo para ir al sitio dicho cuando recibió una llamada la cual le sorprendió mucho, eran los secuestradores y el jefe de ellos le decia que tragiese el dinero a las nueve de la noche y en otro sitio que era un parque muy popular de Bruselas y que si le llegara ha avisar a la Policía de nuevo acabaria con su Madre. John sabia que le estaban vigilando muy bien y que ya no le podria avisar a la policia la cual habían despistado los secuestradores al haberle dicho a John que el intercambio de los reenes hiba a ser en un descampado. A las nueve tal y como habian acordado Jhon ya se encontraba en el lugar previsto con el dinero, y unos cinco minutos despues llegaron los secuestradores, eran unos cuatro y venian muy bien armados y dispuestos a dispararle a sus familias por si habia algo extraño. El jefe de los secuestradores primero le dice ha Jhon que le entregue el dinero y que despues le entregarián a su familia, pero Jhon no acepto y le digo que primero le entregasen a su hija y que despues les daria el dinero y que al final le entregase a su Madre y a su esposa, el secuestrador acepto el trato y asi se hicieron los Intercambios. Cuando los secuestradores le entregaron la esposa y la madre a Jhon verificaron que el dinero estuviera bien. Se disponian a marcharse cuando de Repente llego la policia y empezó a

dispararles a los secuestradores y también querían proteger a Jhon y a su familia. Los secuestradores empezaron a disparar también y mataron a un Policía, pero eran muchos más los policías que habían y empezaron a disparar más seguido hasta que mataron a dos de los cuatro secuestradores, solo quedaba el jefe y un ayudante los cuales fueron capturados y les quitaron todo el dinero y se lo devolvieron a Jhon.

Jhon estaba muy feliz y tranquilo de volver a estar con su familia que inmediatamente se volvieron a Londres donde vivían. Sigieron viviendo muy tranquilos pero con ese mal recuerdo.

(Alumno de 3º de ESO)

A) PLANIFICACIÓN

- Utiliza algún sistema para seleccionar información: listados, lluvia de ideas, racimo asociativo, mapa conceptual, exploración del tema (qué, dónde, cuándo, quiénes, cómo, por qué, con qué resultado, etc.).
- Tiene perfilados el contenido y su estructuración antes de empezar a escribir el borrador.
- Redacta borrador.
- Revisa el borrador y lo modifica.

La planificación es el punto de partida recomendable para cualquier persona que se plantea la producción de un texto escrito. En nuestro caso, es perfectamente pertinente pedir al alumnado que entregue todo el material que haya utilizado en su proceso de producción: listados, esquemas, borradores..., insistiendo en que sabemos –y esperamos– que todo aquello que preceda a la versión definitiva estará poco limpio, tendrá tachaduras, defectos...

Dada la insistencia del profesorado en la redacción de borradores, es probable que la mayor parte de los estudiantes lo tenga. Pero conviene valorar también hasta qué punto se ha trabajado el borrador, se ha revisado, se ha modificado. Con frecuencia nos encontramos con textos que reproducen perfectamente el borrador, de modo que la única diferencia entre el borrador y el texto definitivo es la presentación. Algo así ocurre en el texto 12 (véase página 43 y el comentario que se añade).

B) CUESTIONES RELATIVAS A LA CORRECCIÓN

1. Presentación

- Escribe con letra legible.
- Observa márgenes suficientes.
- Destaca suficientemente el título.

2. La ortografía

- Separa bien las palabras.
- Escribe bien el vocabulario ortográfico básico (las formas de los verbos “estar”, “tener”, “haber”, “deber”, el pretérito imperfecto de los verbos de la primera conjugación, “a” preposición, etc.).
- Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
- Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
- Utiliza la tilde en los hiatos que lo requieren, del tipo “tenía”, “actúa”, “raíz”.
- No utiliza tilde en monosílabos como “fue”, “di”, “vio”.
- No usa abreviaturas indebidas ni lenguaje del tipo SMS.
- Conoce y aplica las reglas de la tilde diacrítica (mí/mi, tú/tu, qué/que, cuándo/cuando).
- Escribe bien las expresiones “porque”, “por qué”, “el porqué”, sino, “si no”, “haber”, “a ver”, “hay”, ahí”, ay”.

3. El léxico

- No emplea vulgarismos, salvo en algún diálogo, como modo de caracterización.
- Reproduce bien las palabras que utiliza (no escribe, por ejemplo, osceno por “obsceno”...).
- No confunde unas palabras con otras (evita errores del tipo “consumición” por “consumo”).

- No abusa de las palabras baúl (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”).
- No inventa palabras (desperdiciamiento).

4. Morfosintaxis

- Ausencia de vulgarismos: “me se”, “te se”.
- No comete errores de concordancia.
- Utiliza correctamente las formas verbales, en general.
- Utiliza correctamente las formas del condicional.
- Reproduce correctamente la 2ª persona del singular del pretérito perfecto simple, en los diálogos.
- Evita errores en la utilización de los pronombres de relativo (“esa era la casa (--) que vivían sus padres”).
- No modifica las formas de tratamiento sin justificación (tú, usted, vosotros, ustedes).
- No utiliza anacolutos (construcciones sintácticamente defectuosas).
- Termina siempre las frases, salvo cuando, voluntariamente, escribe una frase suspendida.
- No abusa del orden subjetivo en las frases.
- No recurre al abuso de oraciones coordinadas copulativas.
- Utiliza correctamente las preposiciones.

Todos los indicadores de corrección recogidos en los apartados 1, 2, 3 y 4 son bastante claros, y se han tenido en cuenta habitualmente en la práctica del profesorado al corregir los textos escritos. Por ello nos limitamos a comentar solo algunos de ellos, con ejemplos tomados de los textos 1 y 2.

Viendo el texto 1, es muy fácil detectar los numerosos errores de ortografía de letras y de uso de tildes. Algunos son tan llamativos que pueden llevarnos a que otros fallos de carácter morfosintáctico pasen desapercibidos. En estos últimos, precisamente, vamos a centrar el comentario.

Véase, por ejemplo, la primera frase del texto, en la que se da un claro **anacoluto** que incluye una utilización defectuosa del pronombre de relativo:

Anne había formado una familia hace dos años, que en este caso su marido se llamaba Alfredo.

En esta misma frase, observamos una deficiencia en la correlación de los tiempos verbales “había formado” - “hace”. La frase quedaría mucho mejor con “hacía” en lugar de “hace”. (Véase también el desajuste en el tiempo verbal “estará” de la frase que se incluye a continuación).

También es muy llamativa la estructuración sintáctica de este párrafo:

El juicio se decidió que fuese el mes que viene y que seguramente el asesino estara en al cárcel durante tres años y medio. Pasado un mes Anne se dirigió al juzgado, que definitivamente al asesino se le metio en la cárcel.

Podemos observar como elementos mejorables los siguientes:

- La colocación de la expresión “El juicio”, que quedaría mucho mejor antes de su verbo “fuese”.
- La coordinada copulativa “y que seguramente...” es disparatada.
- Y algo similar ocurre con la última oración del párrafo. En estos casos no se trata simplemente de “orden subjetivo” del que se abusa, sino que la estructura de las frases las convierte en claramente defectuosas y chocantes para el lector, que se ve obligado a un esfuerzo suplementario para hacerse con el contenido.

C) COHESIÓN

1. La referencia y la conexión

- Evita repeticiones, retomando el referente (cuando se trata de personajes), con sustitutos adecuados, de carácter pronominal u otros. Lo omite cuando conviene (“Marta no sabía que el libro había desaparecido. Por eso (--) no estaba preocupada. **Ella** esperaba terminarlo pronto”).

- Utiliza conectores temporales de forma variada. Evita repeticiones molestas (“Y luego, y luego”).
- Mantiene la correlación de los tiempos verbales.
- Cambia de forma verbal en las secuencias descriptivas.

Es relativamente frecuente encontrar –en cualquier clase de texto– errores en el mantenimiento del referente, sobre todo si no ha habido una revisión meticulosa del borrador. Las reglas de la referencia no son tajantes. Sabemos que hay que escribir de modo que no se pierda el referente y también que debemos evitar repeticiones molestas, entorpecedoras de la lectura. Para ello disponemos de recursos de repetición, de sustitución y de omisión. Pero quien escribe tiene que decidir qué hacer en cada caso concreto, sabiendo que siempre hay más de una solución aceptable, solución que, finalmente, dependerá de su voluntad, de su propio estilo.

A veces los defectos en la referencia llegan a constituir problemas de coherencia, es decir, nos pueden hacer entender mal el contenido. Algo así ocurre en el párrafo segundo del texto 2:

Jhon estaba muy nervioso y asustado de saber que su familia (hija, esposa, Madre) podían estar en peligro o que pudieran estar Muertas. Se puso en contacto con la policía y de inmediato empezó a investigar y ha intentar ayudar a Jhon y de capturar a esos delincuentes.

El autor del texto acierta al omitir el sujeto del verbo “se puso”, porque es evidente que se trata de Jhon y repetirlo no aportaría nada. Sin embargo, se equivoca al omitir el sujeto del verbo siguiente, “empezó a investigar”. Aquí la omisión del sujeto lleva al lector a pensar, al menos de momento, que el sujeto sigue siendo Jhon, lo cual no es cierto.

Ya hemos visto en el texto 1 un caso de defecto en la correlación de los tiempos verbales. Además de una cuestión de corrección morfosintáctica, la correlación de los tiempos verbales es un factor de cohesión textual. Veamos un ejemplo de error característico en textos narrativos en el penúltimo párrafo del texto 2:

El jefe de los secuestradores primero le dice a Jhon que le entregue el dinero y que después le entregarían a su familia, pero Jhon no aceptó y le digo que primero le entregasen a su hija y que después les daría el dinero y que al

final le entregase a su Madre y a su esposa, el secuestrador acepto el trato y así se hicieron los Intercambios.

En la misma oración el autor maneja, en la voz del narrador, el presente y el pretérito perfecto simple: “le dice-entregue... no aceptó, dijo-entregasen”. Es una vacilación característica de la narración oral descuidada o poco elaborada, pero inaceptable en un texto escrito.

2. La puntuación

- Construye párrafos y los separa con el punto y aparte.
- Construye párrafos regulares y no demasiado largos.
- Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados.
- Evita frases demasiado largas (la referencia será de unas 35 palabras).
- No abusa del estilo segmentado (sucesión de muchas frases muy cortas, separadas por punto y seguido, sin nexos gramaticales).
- Emplea las comas (o, en su caso, paréntesis o guiones) para identificar incisos explicativos.
- No utiliza coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto.
- Usa las comas en las enumeraciones.
- Utiliza correctamente los guiones en los diálogos.
- Coloca los vocativos entre comas.
- Usa el signo de dos puntos cuando se presenta una frase en estilo directo en los diálogos.
- Emplea las comillas en las frases aisladas en estilo directo.
- Coloca coma en los complementos circunstanciales antepuestos o en las subordinadas adverbiales antepuestas (“Tras salir de la casa, no volvió la vista atrás”).
- Usa correctamente los signos de admiración e interrogación.

La puntuación es uno de los apartados más difíciles de la práctica de la escritura. El acierto con ella es clave para lograr que la comunicación, el acceso del lector al contenido, sea fácil. Algunas

cuestiones dependen del estilo personal, cierto. Pero otras están perfectamente reguladas. Además, la meta que parece lógica, en el caso de la educación obligatoria, es lograr que el alumnado adquiriera el dominio de unos estándares que, en este caso, pasan, entre otros requisitos, por la construcción de textos articulados en párrafos de extensión razonable; de oraciones bien estructuradas y no demasiado largas, lo que implica el manejo seguro del punto y seguido y el signo del punto y coma como variante; y del manejo correcto de la coma en situaciones variadas.

Si hacemos un recorrido de lo más general a las cuestiones de detalle, podemos observar, en los textos 1 y 2, algunos rasgos que deberían quedar recogidos en la corrección:

- Puede apreciarse que los textos 1 y 2 son muy distintos en cuanto a su estructuración en párrafos. La autora del 1 elabora párrafos excesivamente cortos, que en varias ocasiones tienen la condición de párrafo-oración. Así sucede en los párrafos 1º, 2º, 3º, 4º y último. No es un error recogido como tal en ningún manual de escritura. Pero sí manifiesta un manejo insuficiente de la lengua, una clara inmadurez.
- Por el contrario, el autor del texto 2 tiende a la producción de párrafos muy largos. Véase especialmente el tercero. Es evidente que quien lo ha escrito no tiene una conciencia clara del concepto de párrafo ni del uso del punto y aparte, o que no ha revisado –o no ha redactado– el borrador.
- Por otra parte, el autor de este texto tiende a redactar frases muy largas. No hay una regla obligada al respecto, pero los modernos manuales de estilo, pensando en la legibilidad de los textos, recomiendan no superar las treinta o treinta y cinco palabras (esta frase, por ejemplo, tiene treinta palabras, sin contar este paréntesis). Véase el siguiente ejemplo como muestra de oración demasiado larga:

Al llegar el Martes, Jhon ya se encontraba en Bruselas y estaba listo para ir al sitio dicho cuando recibió una llamada la cual le sorprendió mucho, eran los secuestradores y el jefe de ellos le decía que tragiese el dinero a las nueve de la noche y en otro sitio que era un parque muy popular de Bruselas y que si le llegara ha avisar a la Policía de nuevo acabaría con su Madre.

La frase tiene 75 palabras.

D) COHERENCIA

- El texto está escrito de forma que el lector comprende el sentido global.
- El desarrollo del argumento responde al planteamiento inicial de modo coherente: si se opta por un relato realista, no caben elementos fantásticos. Un personaje fantástico, una vez perfilado, no puede cambiar caprichosamente.
- No hay incoherencias parciales: un personaje que cambia repentinamente sin motivación, alguien que aparece o desaparece sin que esté justificado, etc.
- La estructuración del contenido es clara y ajustada al género textual que se aborda.
- No aparecen informaciones no pertinentes o claramente innecesarias por irrelevantes (“Se levantó, tomó el desayuno, se lavó los dientes...”).
- No se dan incoherencias resultado del desconocimiento de la realidad.
- Evita saltos excesivos, que exigirían al lector poner demasiado por su parte.
- Se aprecia que la acción progresa. Escribe de forma que es fácil seguir el relato.
- No hay desajustes en la voz narrativa, que no cambia caprichosamente.
- Si se opta por la primera persona, el narrador no se comporta como omnisciente.
- El final no es atropellado.

De todos los indicadores apuntados, lo más probable es encontrar textos defectuosos por los siguientes motivos: por contener **incoherencias parciales**, por la inclusión de **informaciones irrelevantes**, que no cumplen otra misión que la de puro relleno; por la presencia de **incoherencias resultado del desconocimiento de la realidad**, y por los **finales atropellados**, abruptos o poco lógicos con el desarrollo del relato.

Así, si retomamos los textos 1 y 2, y sin ánimo de ser exhaustivos, podemos anotar lo siguiente:

- En el cuarto párrafo del texto 1 se dice: “...las calles estaban muy vacías aunque fuese muy temprano”. Lo lógico, lo esperable es que, al ser temprano, las calles estén vacías.
- El policía le dice a Anne que no sabe quién es el asesino. Realmente acaban de encontrarlo muerto y no pueden saber si ha sido o no un asesinato.
- El párrafo “Anne dejó caer... estaba al caer” es muy llamativo. Para empezar, la primera frase, con esa coordinación copulativa sorprendente de una acción instantánea –dejó caer el teléfono– y otra prolongada –y estuvo llorando una semana–. Por otra parte, la segunda oración supone un salto narrativo muy brusco, poco coherente.
- La autora muestra un profundo desconocimiento de la realidad judicial.
- No hay ninguna referencia a las causas del asesinato. No es muy convincente el decir que Edwar estaba “un poco tenso y desanimado”.
- El final es abrupto y desconcertante.

En cuanto al texto segundo, cabe apuntar:

- El autor desconoce la realidad: el protagonista debe ir al banco y retirar todos sus ingresos de más de veinte millones de euros.
- Habla de euros cuando la acción está situada en Inglaterra.
- La referencia a un “descampado a las afueras de Bruselas” es muy borrosa.
- La escena final, con la devolución del dinero “in situ” al protagonista es inverosímil, en un relato concebido como realista.

E) ADECUACIÓN

- Evita la presencia de vulgarismos en la voz del narrador.
- No utiliza expresiones coloquiales, salvo en aquellos diálogos que las exijan.

- Recurre al registro esperable (formal, informal, solemne, de confianza, descuidado, etc.), en función de la intención, del perfil de los personajes y de las situaciones comunicativas en que se les sitúa.

Téngase en cuenta que consideraremos que hay defectos de adecuación cuando no hay ajuste entre las decisiones relativas al lenguaje y las particularidades del acto de comunicación en que el texto se inserta: el emisor y todo lo relacionado con él (intención comunicativa, papel social que asume, relación que mantiene con el receptor, etc.); el tipo de receptor (conocido o no, individual o colectivo, etc.); el contexto y el ámbito (medio de comunicación, familiar, académico, etc.). Todo ello debe condicionar las decisiones con respecto a qué se dice y cómo, incluyendo en el cómo el formato, la selección léxica, la estructuración sintáctica, el tono, etc.

En los textos 1 y 2 no se dan errores claros de adecuación, errores que sí podemos observar en el siguiente texto de un alumno de 1º de ESO:

Había una vez una niña que se llamaba Caperucita. Un día, le llamaron a Caperucita al móvil, era su abuela que se le había acabado la comida. Cogió caperucita unas cuantas verduras y un cerdo y fue camino a casa de su abuelita.

Agarró su moto roja y se puso en marcha, iba a toda leche (20 km/h) acelera un poco más, un poco más y ¡Púm! le dio un tortazo al coche de adelante y caperucita se dio a la fuga.

Las expresiones subrayadas son coloquialismos que difícilmente serán adecuados en al voz del narrador, salvo que todo el texto estuviera en esa clave, cosa que no ocurre.

F) ESTILO

- No repite en exceso (palabras, estructuras sintácticas, nexos, etc.).
- Evita las redundancias.
- No hay rimas internas.
- No recurre sistemáticamente al estilo segmentado, propio del esquema, ni a la sucesión de coordinadas copulativas.

Al juzgar cuestiones de estilo, tendremos que tener en cuenta no nuestras preferencias particulares sino algo más objetivable como lo recogido en los indicadores anteriores. He aquí algunos ejemplos llamativos de fragmentos defectuosos:

- a) Después recibió una llamada inquietante en una noche escalofriante del día cinco de mayo.
- b) Al cabo de un rato se tranquilizó. Es más, se acostó tranquilamente en su cama como si no hubiera pasado nada.
- c) Juan apareció derrepente, por sorpresa, en una gran sala tan tan larga que para sus ojos no tenía fin. La sala era un tanto extraña, parecía un manicomio obsoleto...

En a) tenemos un claro ejemplo de rima interna. En b) la repetición “tranquilizó” - “tranquilamente”. En c) una redundancia (además de la falta de ortografía): “de repente” - “por sorpresa”.

II. Indicadores para la corrección de textos descriptivos

Cuando la intención dominante del autor es explicar cómo es algo (objeto, persona, ambiente, etc.) decimos que el texto es descriptivo y, en cada caso, según sus peculiaridades, pertenecerá a un género textual u otro (retrato, descripción técnica, etc.). Sin embargo, –y como ocurre con cualquier tipo de texto, pero especialmente con los descriptivos– es muy frecuente que aparezcan fragmentos descriptivos en textos que, considerados globalmente en función de la intención dominante, son narrativos, expositivos o argumentativos. Hablamos, en este caso, de secuencias descriptivas.

Los ejemplos utilizados en este apartado no constituyen textos sino secuencias descriptivas tomadas de textos narrativos o argumentativos. Hay, por otra parte, una serie de rasgos que deben contemplarse en la corrección que no son específicos de un tipo de texto u otro.

TEXTO 7 (fragmento)

Juan apareció derrepente, por sorpresa en una gran sala tan tan larga que para sus ojos no tenía fin. La sala era un tanto extraña, parecía un manicomio obsoleto porque las paredes, el suelo, todo tenía un color tan blanco que hacía que no pudieses parar quieto y que estuvieses mirando a todos lados buscando un punto distinto a los demás, buscando una salida. Esa sala silenciosa hacía que un extraño escalofrío recorriese todo su cuerpo, le daba mala espina pero sobre todo mucho miedo.

Cuando Juan pareció haberse tranquilizado vió una luz roja a lo lejos en aquella sala, era un punto muy pequeño y cada vez se hacía más granda y cada segundo que pasaba ese punto a lo lejos se iba haciendo más como una línea muy larga que se hacercaba hacia el. Juan se quedó quieto, no reaccionó así que Juán se quedó segundos más tarde partido en dos. (...)

TEXTO 8 (fragmento)

Este anuncio ocupa media hoja, pero que esta ocupada por las dos caras. en el encabezado aparece el nombre de la empresa que vende estas pizzas y tambien aparece en letras y números grandes la promoción que ellos principalmente quieren proyecta, estan acompañadas de las imágenes que los

mismos productos que estan ofreciendo y promocionando que son las pizzas y los premios que puedes conseguir. En medio y debajo se encuentra la parte escrita que nos informa de los precios de los productos y nos informa sobre como podemos ganar esos premios que estan en el anuncio. En la parte de atrás del anuncio se encuentran otras promociones que también estan anunciando pero que no tienen tanta importancia como la otra y que estas promociones se encuentran validas todos los dias tambien nos enseñan el número donde las podemos pedir a domicilio y esta un pequeño mapa en el que nos señala la pizzeria donde las venden y las realizan.

TEXTO 9 (fragmento)

Este anuncio ocupa toda la pagina en la cual aparece en el encabezado la marca del producto en letras grandes y hay una imagen de la cara de una chica muy bella que sugiere que tiene una piel facial perfecta gradias a la crema "Shiseido" y debajo de la imagen vienen las cremas Shiseido que es el producto que se anuncia y la explicación de estos productos y los efectos que estas cremas producen para tener la piel perfecta y bella.

A) PLANIFICACIÓN

- Utiliza algún sistema para seleccionar información: listados, lluvia de ideas, racimo asociativo, mapa conceptual, exploración del tema (cómo es, de qué color, para qué sirve, etc.).
- Tiene perfilados el contenido y su estructuración antes de empezar a escribir el borrador.
- Redacta borrador.
- Revisa el borrador y lo modifica.

B) CUESTIONES RELATIVAS A LA CORRECCIÓN

1. Presentación

- Escribe con letra legible.
- Observa márgenes suficientes.
- Destaca suficientemente el título.

2. La ortografía

- Separa bien las palabras.

- Escribe bien el vocabulario básico (las formas de los verbos “estar”, “tener”, “haber”, “deber”, el pretérito imperfecto de los verbos de la primera conjugación, “a” preposición, etc.).
- Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
- Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
- Utiliza la tilde en los hiatos que lo requieren, del tipo “tenía”, “actúa”, “raíz”.
- No utiliza tilde en monosílabos como “fue”, “di”, “vio”.
- No usa abreviaturas indebidas ni lenguaje del tipo SMS.
- Conoce y aplica las reglas de la tilde diacrítica (mí/mi, tú/tu, qué/que, cuándo/cuando, etc.).
- Escribe bien las expresiones “porque”, “por qué”, “el porqué”, sino”, “si no”, “haber”, “a ver”, “hay”, ahí”, ay”.

3. El léxico

- No emplea vulgarismos.
- Reproduce bien las palabras que utiliza (no escribe, por ejemplo, osceno por “obsceno”).
- No confunde unas palabras con otras (evita errores del tipo “consumición” por “consumo”).
- No abusa de las palabras baúl (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”, etc.).
- No inventa palabras (desperdiciamiento).
- Utiliza el léxico específico en las descripciones objetivas.
- Emplea la adjetivación precisa en las descripciones objetivas.
- Evita la adjetivación tópica o cursi en las subjetivas.

4. Morfosintaxis

- No comete errores de concordancia.
- Utiliza correctamente las formas verbales, en general, sin desajustes en el uso de los tiempos (“La casa **era** especialmente lujosa: **tiene** diez habitaciones...”).

- Utiliza correctamente las formas del condicional.
- Evita errores en la utilización de los pronombres de relativo.
- No utiliza anacolutos (construcciones sintácticamente defectuosas).
- Termina siempre las frases, salvo cuando, voluntariamente, escribe una frase suspendida.
- No abusa del orden subjetivo en las frases.
- Evita frases demasiado largas (la referencia será de unas 35 palabras).
- Utiliza correctamente las preposiciones.
- No utiliza la segunda persona coloquial.

En el texto 7 encontramos dos secuencias descriptivas, dentro de un texto que, considerado en su totalidad, es narrativo.

El autor maneja bien la transición del pretérito perfecto simple al pretérito imperfecto de indicativo. Sin embargo, resulta sorprendente la utilización del adjetivo “obsoleto”, referido a “manicomio”, seguramente porque desconoce su significado.

Otro rasgo llamativo es la presencia de la 2ª persona coloquial – “pudieses”, “estudieses”–, formas que aún resultan más chocantes en el contexto del párrafo en el que domina la 3ª persona en la voz del narrador (“apareció”, “todo **su** cuerpo”, “**le** daba mala espina”).

C) COHESIÓN

1. La referencia y la conexión

- Mantiene bien el referente, con la utilización de mecanismos variados (pronombres, sinónimos, sustantivación, etc.).
- Evita repeticiones innecesarias. Omite cuando conviene.
- Conserva la correlación temporal en las formas verbales.
- Utiliza conectores apropiados y de forma variada.

2. La puntuación

- Construye párrafos y los separa con el punto y aparte.
- Construye párrafos regulares y no demasiado largos.
- Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados.
- No abusa del estilo segmentado (sucesión de muchas frases muy cortas, separadas por punto y seguido, sin nexos gramaticales).
- Emplea las comas (o, en su caso, paréntesis o guiones) para identificar incisos explicativos.
- No utiliza coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto.
- Usa las comas en las enumeraciones.

En el segundo párrafo del texto 7, aparte de los errores evidentes de ortografía y tildes, queremos destacar dos en el ámbito de la cohesión: a) lo insuficiente de la primera coma (“aquella sala, era un punto...”). En “era” comienza una nueva oración gramatical, luego el signo más recomendable será un punto y seguido. Sería también aceptable un signo de dos puntos.

En la última oración, el autor reitera el sujeto -“Juan”- con buen criterio, porque su mención al comienzo del párrafo queda muy lejana. Sin embargo, se equivoca al reiterarlo muy poco más adelante (“así que Juan se quedó...”). Es evidente que el sujeto es “Juan” y su reiteración entorpece la lectura sin aportar nada.

Los textos 8 y 9 están tomados de sendos trabajos de análisis de textos publicitarios. Como puede comprobarse, el encargo, en este apartado, consiste en hacer una descripción objetiva de los elementos que figuran en cada anuncio. Podemos apreciar el acierto del alumno en la utilización del presente de indicativo, así como en el tratamiento del contenido con una actitud objetiva (la subjetividad, la valoración aparecen en otro apartado del trabajo).

Las deficiencias más llamativas en el texto 8, seguramente resultado de una insuficiente o nula revisión, son, sin mencionar los errores ortográficos, las siguientes:

- El uso indebido del deíctico “estas” en la expresión “que vende estas pizzas”. El autor aún no ha hecho referencia a las

pizzas, por lo que la fórmula lingüística más indicada sería el artículo “las”.

- Algo parecido ocurre con el pronombre personal “ellos” que aparece un poco más adelante y cuyo referente queda bastante difuso.
- En el caso de la frase “están acompañadas de las imágenes que los mismos productos que están ofreciendo y promocionando que son las pizzas y los premios que puedes conseguir”, hay varios problemas relativos a la cohesión: En primer lugar, la puntuación previa, que es insuficiente, puesto que en “están” comienza una oración, lo cual exige un punto y seguido en lugar de la coma anterior. Por otra parte, convendría reiterar el sujeto, “pizzas”, porque su omisión es muy forzada. Finalmente, el uso de la segunda persona coloquial –“que puedes conseguir”– no es el más indicado en un texto formal como éste.
- La reiteración, a todas luces innecesaria, de “nos informa” que hallamos un poco más adelante, nos da una idea de la ausencia de revisión.

El texto 9 es un ejemplo de frase-párrafo excesivamente largo. El autor describe un todo, el anuncio, con una sola unidad lingüística de 81 palabras, como si no fuera posible hacer una pausa allí donde le interese.

Observamos, por otro lado, un predominio de la estructura de coordinación copulativa. Una descripción de esta naturaleza se presta al abuso de esta estructura sintáctica, puesto que se presenta una sucesión de elementos, que no tienen una relación de dependencia. Lo interesante, que debe ser objeto de valoración al corregir, es la utilización de otras variantes para establecer la conexión entre frases, como los adverbios de lugar o los complementos circunstanciales (“debajo”, “sobre la foto”, etc.).

D) COHERENCIA

- Reproduce la estructura de contenido del género textual pedido (retrato, ficha, etc.).
- El texto está escrito de forma que el lector comprende el sentido global.

- No aparecen contradicciones locales (resultado o no de problemas de cohesión o morfosintaxis).
- La estructuración del contenido es clara y ajustada al género textual que se aborda.
- Presenta los elementos de forma ordenada (especialmente en las descripciones objetivas, técnicas, etc.).
- No aparecen detalles no pertinentes o claramente innecesarios.
- No se dan incoherencias resultado del desconocimiento de la realidad.
- Se aprecia que la información progresa.
- Utiliza el léxico apropiado.
- Evita tópicos y comparaciones manidas.

E) ADECUACIÓN

- Adopta una actitud objetiva cuando el género textual lo requiere.
- Usa distintos modos de expresar la subjetividad (verbos, adverbios, adjetivos y otros indicadores de modalidad) cuando se trata de una descripción subjetiva.
- Evita la presencia de vulgarismos.
- Recurre al registro esperable (formal, informal, solemne, de confianza, etc.), en función del género textual, de la intención y de los destinatarios.

F) ESTILO

- Evita la segunda persona coloquial.
- No repite en exceso.
- Evita las redundancias.
- No hay rimas internas.
- No recurre sistemáticamente al estilo segmentado, propio del esquema.

III. Indicadores para la corrección de textos expositivos

TEXTO 10 (fragmento)

Yo he cogido este anuncio de la revista “el País Semanal” y el producto son unas cremas Shiseido reafirmantes para que las mujeres tengan una piel muy joven, protege la piel facial y les permite tener una belleza perfecta y este anuncio forma parte de una campaña en la cual anuncian también otros productos y se anuncian en la revista “El país semanal”, estos productos de la campaña son de marca Shiseido de la compañía White Lucency.

TEXTO 11 (fragmento)

He cogido este anuncio de la publicidad que suelen dejar en los buzones de nuestras casas y el producto son las pizzas las cuales son hechas en el Telepizza. Estas pizzas vienen acompañadas de unas ofertas las cuales son que si tú compras una la otra pizza te cuesta solo un euro y también puedes ganar premios como una videoconsola, un pod y muchos más premios. Este anuncio forma parte de una campaña en las que se anuncian los mismos productos pero de distintas maneras y son de la misma empresa que las fabrica “Telepizza”.

A) PLANIFICACIÓN

- Utiliza algún sistema para seleccionar información: listados, lluvia de ideas, racimo asociativo, mapa conceptual, exploración del tema (qué es, para qué sirve, en qué consiste, de qué partes consta, etc. o causas, consecuencias, responsables, perjudicados, ventajas, inconvenientes, etc.).
- Tiene perfilados el contenido y su estructuración antes de empezar a escribir el borrador.
- Redacta borrador.
- Revisa el borrador y lo modifica.

B) CUESTIONES RELATIVAS A LA CORRECCIÓN

1. Presentación

- Escribe con letra legible.
- Observa márgenes suficientes.
- Destaca suficientemente el título.

2. La ortografía

- Separa bien las palabras.
- Escribe bien el vocabulario básico (las formas de los verbos “estar”, “tener”, “haber”, “deber”, el pretérito imperfecto de los verbos de la primera conjugación, “a” preposición, etc.).
- Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
- Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
- Utiliza la tilde en los hiatos que lo requieren, del tipo “tenía”, “actúa”, “raíz”.
- No utiliza tilde en monosílabos como “fue”, “di”, “vio”.
- No usa abreviaturas indebidas ni lenguaje del tipo SMS.
- Conoce y aplica las reglas de la tilde diacrítica (mí/mi, tú/tu, qué/que, cuándo/cuando).
- Escribe bien las expresiones “porque”, “por qué”, “el porqué”, sino, “si no”, “haber”, “a ver”, “hay”, ahí, ay”.

3. El léxico

- No emplea vulgarismos.
- Reproduce bien las palabras que utiliza (no escribe, por ejemplo, osceno por “obsceno”).
- No confunde unas palabras con otras (evita errores tipo “consumición” por “consumo”).
- No abusa de las palabras baúl (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”, etc.).

- No inventa palabras (desperdiciamiento).
- Utiliza el léxico específico, preciso, en relación con el tema tratado.

4. Morfosintaxis

- No comete errores de concordancia.
- Utiliza correctamente las formas verbales, en general.
- Utiliza correctamente las formas del condicional.
- No hay desajustes en el uso de los tiempos verbales. El presente de indicativo será, normalmente, el tiempo utilizado.
- Evita errores en la utilización de los pronombres de relativo.
- No utiliza anacolutos (construcciones sintácticamente defectuosas).
- Termina siempre las frases, salvo cuando, voluntariamente, escribe una frase suspendida.
- No abusa del orden subjetivo en las frases.
- Evita frases demasiado largas (la referencia será de unas 35 palabras).
- Utiliza correctamente las preposiciones.

C) COHESIÓN

1. La referencia y la conexión

- Mantiene bien el referente, con la utilización de mecanismos variados (pronombres, sinónimos, sustantivación, etc.).
- Evita repeticiones innecesarias.
- Conserva la correlación temporal en las formas verbales.
- Emplea fluidamente los conectores lógicos y los sumativos para hacer el contenido más claro.
- Utiliza, en su caso, indicadores no lingüísticos que refuerzan la cohesión: guiones, sangrados, tamaño y tipo de letra, numeración.

No es obligatorio pero sí recomendable el empleo de conectores de carácter lógico (“por tanto”, “por ello”, “así pues”) y sumativos

(“por una parte”, “por otra”). Su presencia facilita la lectura, está al servicio de la intención dominante en un texto expositivo, que es presentar una información sobre una cuestión dada de forma objetiva y clara.

Y no sólo se puede –o se debe– echar mano de los conectores lingüísticos. La utilización de indicadores no lingüísticos, como los espacios, los márgenes, guiones, etc. ayuda al lector a reconocer perfectamente la jerarquía de la información, los elementos de una serie y la estructura del contenido mejor incluso que los conectores.

2. La puntuación

- Construye párrafos y los separa con el punto y aparte.
- Construye párrafos regulares y no demasiado largos.
- Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados.
- No abusa del estilo segmentado (sucesión de muchas frases muy cortas, separadas por punto y seguido, sin nexos gramaticales).
- Emplea las comas (o, en su caso, paréntesis o guiones) para identificar incisos explicativos.
- No utiliza coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto.
- Usa las comas en las enumeraciones.
- Coloca entre comas expresiones del tipo “no obstante”, “por otra parte”, “del mismo modo”.

El texto 10 es un fragmento tomado del mismo trabajo que el 9, ya comentado. Este párrafo es el primer apartado del trabajo y su función era la de presentar el anuncio que más adelante se iba a analizar.

Una lectura rápida nos permite descubrir las mismas deficiencias que hemos observado en el ámbito de la cohesión:

- Párrafo-frase, de una extensión excesiva.
- Puntuación débil, insuficiente, con el empleo de coma donde

debería figurar un punto y seguido (“El País Semanal, estos productos...”).

- Reiteraciones que entorpecen la lectura (“y este anuncio..., en la cual anuncian... y se anuncian...”).

El texto 11 está mejor puntuado que el 10, pero tiene similares errores de repetición y abuso de la coordinación copulativa, además del uso inapropiado de la segunda persona coloquial (“puedes ganar premios...”).

D) COHERENCIA

- El texto está escrito de forma que el lector comprende el sentido global.
- No aparecen contradicciones locales (resultado o no de problemas de cohesión o morfosintaxis).
- Reproduce la estructura de contenido del género textual dado.
- En general, salvo que el género específico prescriba otra organización, el texto está organizado en introducción, desarrollo y conclusión.
- Emplea un título ajustado, objetivo, sin connotaciones.
- Incluye subtítulos del mismo tipo, cuando es preciso.
- Coloca el tema en un lugar relevante, preferiblemente al comienzo del texto.
- Elabora definiciones de forma apropiada, sin contaminación de elementos narrativos (“un eclipse es cuando...”).
- Expresa claramente las relaciones causa-efecto.
- Distingue claramente las ideas de los ejemplos.
- Evita prejuicios, tópicos, lugares comunes.
- En caso de duda, prefiere la repetición a la ambigüedad.
- No aparecen informaciones no pertinentes o claramente innecesarias.
- No se dan incoherencias resultado del desconocimiento de la realidad.
- Evita saltos excesivos, que exigirían al lector poner demasiado por su parte.
- Se aprecia que la información progresa.

E) ADECUACIÓN

- Evita la presencia de vulgarismos.
- Emplea el lenguaje estándar, sin coloquialismos ni elementos dialectales o localismos.
- No implica al receptor.
- Mantiene una actitud objetiva.
- Ajusta el lenguaje, la complejidad del texto y el nivel de los ejemplos al tipo específico de destinatario.
- Evita la utilización de un léxico con marcas de modalización.

Hablamos de “modalización” cuando hay en el texto marcas lingüísticas de la actitud del emisor, de su subjetividad. Ello puede manifestarse con frases completas o, más frecuentemente, con determinadas palabras marcadas: verbos, adjetivos, adverbios o sustantivos. En general se acepta que en los textos expositivos no deben aparecer marcas de modalización. La siguiente frase, por lo tanto, se ajusta a este criterio.

Este anuncio forma parte de una campaña en las que se anuncian los mismos productos pero de distintas maneras y son de la misma empresa que las fabrica “Telepizza”.

No se ajustaría, por ejemplo, una expresión como ésta: “Este odioso anuncio...”.

F) ESTILO

- Evita la segunda persona coloquial.
- No repite en exceso.
- Evita las redundancias.
- No hay rimas internas.
- No recurre sistemáticamente al estilo segmentado, propio del esquema.

Se entiende por “estilo segmentado” aquel en el que se opta por una sucesión de frases cortas, conectadas entre sí por su

contenido, pero sin una expresión lingüística, a través de nexos, de esa conexión.

No se trata de un error gramatical, pero no es el estilo más recomendable si pensamos en facilitar la lectura a quien lea el texto.

IV. Indicadores para la corrección de textos argumentativos

TEXTO 12 (Borrador)

Borrador

Me dirijo a usted con la intención de darle mi opinión sobre la duración de los anuncios publicitarios en la televisión.

~~Se sabe~~ Ya se que anuncian cosas buenas, productos que necesitamos, pero eso no da animos a que duren tanto los anuncios publicitarios. Duran alrededor de 10-15 minutos y te aburres. Cuando ves una serie o algo en donde está en lo más interesante, de repente dan los anuncios. Se te quitan las ganas de seguirlo viendo y empiezas a cambiar de cadena hasta cansarte.

No siempre hay tantos ~~inconvenientes~~ inconvenientes también hay ventajas. Una de ellas es que da animos a comprar lo anunciado.

En mi opinión la publicidad dura demasiado y te quita tiempo para salir, estar con los amigos, estudiar...

TEXTO 12 (Texto definitivo)

Me dirijo a usted con la intención de darle mi opinión sobre la duración de los anuncios publicitarios en la televisión.

Ya se que anuncian cosas buenas, productos que necesitamos, pero eso no da ánimos a que duren tanto los anuncios publicitarios. Duran alrededor de 10-15 minutos y te aburres. Cuando ves una serie o algo en donde está en lo más importante, de repente dan los anuncios. Se te quitan los ganas de seguirlo viendo y empiezas a cambiar de cadena hasta cansarte.

No siempre hay tantos inconvenientes, también hay ventajas. Una de ellas es que da ánimos a comprar lo anunciado.

En mi opinión, la publicidad dura demasiado y te quita tiempo para salir, estar con los amigos, estudiar...

TEXTO 12

Me dirijo a usted con la intención de darle mi opinión sobre la duración de los anuncios publicitarios en la televisión.

Ya se que anuncian cosas buenas, productos que necesitamos, pero eso no da animos a que duren tanto los anuncios publicitarios. Duran alrededor de 10-15 minutos y te aburres. Cuando ves una serie o algo en donde está en lo más importante, derrepente dan los anuncios. Se te quitan las ganas de seguirlo viendo y empiezas a cambiar de cadena hasta cansarte.

No siempre hay tantos inconvenientes, también hay ventajas. Una de ellas es que da ánimos a comprar lo anunciado.

En mi opinión la publicidad dura demasiado y te quita tiempo para salir, estar con los amigos, estudiar...

(Alumno de 2º de ESO)

TEXTO 13

Señor Director Alberto:

Quería informarle sobre varios asuntos:

-El primer asunto es que estoy muy contento con el estado del instituto aunque necesita algunas reformas muy importantes como las clases que están ya bastante viejas, pero en general están muy bien las clases y está el instituto en condiciones de recibir a cientos de niños.

-En segundo lugar, me gustaría hablarte del profesorado. Lo está haciendo muy bien y los alumnos están aprendiendo, pero no deberían de ser tan estrictos y tan poco tan exigentes, porque hay muchos que suspenden porque les exigen mucho.

-Con el tema de las normas estoy totalmente de acuerdo y me alegro que los alumnos las cumplan sin protestar.

-Las instalaciones deportivas son muy grandes y buenas y hay muchos campos donde poder realizar cualquier deporte sin ningún problema, pero habría que poner un parque nuevo porque los que hay en este momento están rotos y viejos, pero estoy contento.

-Con las excursiones no estoy muy contento. Deberían de programar más excursiones y más divertidas para que los alumnos descansan y se relajen para afrontar el curso.

Entonces como inspector de este centro les doy el aprobado y les otorgo el diploma al mejor Instituto de Secundaria de Navarra, ¡Felicidades Señor director!

(Alumno de 2º de ESO)

TEXTO 14

Querido director:

Soy un alumno del centro llamado G.A. de 2º de ESO que quería comentarle unas series de propuestas para mejorar el estar de los alumnos.

Quería comentarle que no estoy muy contento con las series de faltas que hay en el centro. Que se pueda expulsar a la biblioteca me parece bien pero lo de poner faltas por no estar en clase ya me parece exagerado. Vale que se informe a los padres, pero lo de acumulo de faltas y mandarlo a casa es exagerado.

También quería comentarle lo de los tipos de clase. Se deberían de dar mas a menas y un poco mas dibertidas ya que sino al aburrirnos empezamos a hablar y nos hechan o nos apuntan en el cuaderno del profesor.

Otra propuesta es que en vez de a ver tres clases, recreo y otras tres clases debería de a ver dos clases, recreo, dos clases recreo y otras dos clases. Así descansaríamos mucho mejor.

Si no le gusta esa opción también, podría a ver sino mas tiempo de recreo.

(Alumno de 2º de ESO)

A) PLANIFICACIÓN

- Utiliza algún sistema para seleccionar información: listados, lluvia de ideas, racimo asociativo, mapa conceptual, exploración del tema (qué, dónde, cuándo, quiénes, cómo, por qué, con qué resultado, etc. o causas, consecuencias, responsables, perjudicados, ventajas, inconvenientes, etc.).
- Tiene perfilados el contenido y su estructuración antes de empezar a escribir el borrador.
- Redacta borrador.
- Revisa el borrador y lo modifica.

Como puede observarse en la reproducción de los originales del texto 12, en este caso la redacción de un borrador apenas ha servido de nada. El texto definitivo está algo mejor de caligrafía y no tiene tachaduras. Por lo demás, es prácticamente idéntico al borrador, con sus mismos defectos. El borrador sólo ha servido

para acopiar ideas, pero no se ha trabajado sobre él para mejorar el texto en su conjunto: ni la selección de la información, ni su disposición ni la redacción.

B) CUESTIONES RELATIVAS A LA CORRECCIÓN

1. Presentación

- Escribe con letra legible.
- Observa márgenes suficientes.
- Destaca suficientemente el título.

2. La ortografía

- Separa bien las palabras.
- Escribe bien el vocabulario básico (las formas de los verbos “estar”, “tener”, “haber”, “deber”, el pretérito imperfecto de los verbos de la primera conjugación, “a” preposición, etc.).
- Aplica las reglas del uso de mayúsculas.
- Aplica las reglas generales de uso de tilde en agudas, llanas y esdrújulas.
- Utiliza la tilde en los hiatos que lo requieren, del tipo “tenía”, “actúa”, “raíz”.
- No utiliza tilde en monosílabos como “fue”, di”, vio”.
- No usa abreviaturas indebidas ni lenguaje del tipo SMS.
- Conoce y aplica las reglas de la tilde diacrítica (mí/mi, tú/tu, qué/que, cuándo/cuando, etc.).
- Escribe bien las expresiones “porque”, “por qué”, “el porqué”, sino”, “si no”, “haber”, “a ver”, “hay”, ahí”, ay”.

3. El léxico

- No emplea vulgarismos.
- Reproduce bien las palabras que utiliza (no escribe, por ejemplo, osceno por “obsceno”).

- No confunde unas palabras con otras (evita errores del tipo “consumición” por “consumo”).
- No abusa de las palabras baúl (“cosa”, “hacer”, “tema”, “cacharro”, etc.).
- No inventa palabras (desperdiciamiento).

En los manuales de redacción y en los consejos que se recogen en los libros de texto y reitera el profesorado, suele considerarse como defectuosa la palabra “cosa”. Sin embargo, no hay por qué descartarla sistemáticamente. En el párrafo segundo (“Ya sé que anuncian cosas buenas, productos que necesitamos”), no hay nada que objetar.

Es sorprendente el empleo de la expresión “da ánimos” que en el texto aparece dos veces. La primera, con el significado de “justificar”, podemos considerarla como claramente incorrecta.

4. Morfosintaxis

- No comete errores de concordancia.
- Utiliza correctamente las formas verbales, en general.
- Utiliza correctamente las formas del condicional.
- Evita errores en la utilización de los pronombres de relativo.
- No utiliza anacolutos (construcciones sintácticamente defectuosas).
- Termina siempre las frases, salvo cuando, voluntariamente, escribe una frase suspendida.
- No abusa del orden subjetivo en las frases.
- Evita frases demasiado largas (la referencia será de unas 35 palabras).
- Utiliza correctamente las preposiciones.

En el texto 12 hay una expresión sintácticamente defectuosa:

Cuando ves una serie o algo en donde está en lo más importante, derrepente dan los anuncios.

Segunda persona coloquial: es cierto que el género textual “carta al director” no requiere un lenguaje absolutamente formal, y por ello

se acepta la presencia de alguna expresión coloquial. Sin embargo, en este caso creemos que se abusa de la segunda persona.

C) COHESIÓN

1. La referencia y la conexión

- Mantiene bien el referente, con la utilización de mecanismos variados (pronombres, sinónimos, sustantivación, etc.).
- Evita repeticiones innecesarias.
- Conserva la correlación temporal en las formas verbales.
- Utiliza conectores variados: de causa-consecuencia, de contraste, sumativos (al agregar argumentos).

2. La puntuación

- Construye párrafos y los separa con el punto y aparte.
- Construye párrafos regulares y no demasiado largos.
- Utiliza el punto y seguido para delimitar oraciones o enunciados.
- No abusa del estilo segmentado (sucesión de muchas frases muy cortas, separadas por punto y seguido, sin nexos gramaticales).
- Emplea las comas (o, en su caso, paréntesis o guiones) para identificar incisos explicativos.
- No utiliza coma entre sujeto y verbo ni entre verbo y complemento directo o indirecto.
- Usa las comas en las enumeraciones.

D) COHERENCIA

- El texto está escrito de forma que el lector comprende el sentido global: la tesis y los argumentos utilizados.
- No aparecen contradicciones locales (resultado o no de problemas de cohesión o morfosintaxis).
- La estructuración del contenido es clara y ajustada al género textual

que se aborda (carta al director, nota de protesta, folleto, artículo para la revista del centro, etc.).

- No se dan incoherencias resultado del desconocimiento de la realidad.
- Selecciona un título apropiado a la intención, más o menos sugerente en función del género textual.
- Deja clara la tesis.
- Estructura el contenido de forma clara, preferiblemente situando la tesis en primer lugar, los argumentos y contraargumentos después y, finalmente, la conclusión.
- Emplea argumentos sólidos y variados.
- No aparecen informaciones no pertinentes o claramente innecesarias.
- No utiliza argumentos “ad hominem”.
- Evita tópicos, lugares comunes.
- Evita argumentos basados en prejuicios.
- Los razonamientos son aceptables.
- No confunde la causa con las consecuencias.
- Jerarquiza los argumentos, colocando en primer lugar aquellos de mayor peso.
- No se dan casos de expresión defectuosa de la negación, del tipo “todos los hombres no son inteligentes”, por “no todos los hombres...”.
- No exige demasiado grado de inferencia a los lectores.
- Utiliza eficazmente la concesión.
- Se aprecia que la información progresa.

El texto 12 está escrito de forma que el lector comprende el sentido global, la tesis y el principal argumento. Como mérito, tratándose de un texto argumentativo, maneja el recurso de la concesión (“Ya sé que anuncia cosas buenas, productos que necesitamos, pero...”).

Como defectos, diremos, en primer lugar, que el autor no conoce suficientemente el género textual “carta al director”. Ignora que, en realidad, el autor de una “carta al director” no se dirige al

director del periódico sino a las personas que lo leen. Resultado de esta ignorancia es el encabezamiento de la carta.

Por otra parte, el autor manifiesta en el desarrollo del contenido un desconocimiento parcial de un aspecto básico de la publicidad: que promueve la venta de productos necesarios pero también, y especialmente, de muchos absolutamente prescindibles.

Finalmente, esa especie de conclusión que desarrolla en el último párrafo es, a todas luces, exagerada.

E) ADECUACIÓN

- Evita la presencia de vulgarismos.
- No utiliza expresiones coloquiales, salvo que respondan a una clara voluntad de estilo en textos de opinión.
- Recurre al registro esperable (formal, informal, solemne, de confianza, etc.), en función del género textual, de la intención y de los destinatarios.
- Utiliza el vocabulario específico, ajustado a la intención, al receptor, al contexto y al papel de emisor que se asume.
- Ajusta el lenguaje, en general, los ejemplos y los argumentos al tipo de destinatario.
- Implica al receptor solo cuando es lícito.

F) ESTILO

- Evita la segunda persona coloquial.
- No repite en exceso.
- No utiliza redundancias del tipo “a mi parecer, yo pienso que...”.
- No hay rimas internas.
- No recurre sistemáticamente al estilo segmentado, propio del esquema.

Los textos 13 y 14, escritos por alumnos de 2º de ESO, responden al siguiente encargo: “redacta, como alumno o alumna del centro, una carta dirigida al director del instituto, en la que le expreses tu opinión sobre el centro y le hagas algunas propuestas de mejora”.

El autor del texto 13 no ha atendido el encargo y ha escrito su carta asumiendo como emisor un papel distinto del indicado. De ahí algunos problemas en el contenido, resultado de su desconocimiento de la realidad.

Como aspectos positivos, señalemos que el texto está aceptablemente planificado, con una introducción mínima, un desarrollo del cuerpo del texto, en el que utiliza aceptablemente los conectores textuales y los indicadores no lingüísticos, y una conclusión.

En cuanto al contenido, es obvio que en varios apartados el alumno se impone al inspector (cuando habla de los suspensos y de las excursiones).

En conjunto, el texto deja que desear en la construcción de las frases y en la selección del léxico. Abusa, así mismo, de la primera persona.

Para terminar, digamos que se aprecia un desajuste en la utilización de las fórmulas de tratamiento: comienza con la fórmula de respeto (“informarle”), sigue con el tratamiento de confianza (“hablarte”) para terminar de nuevo con el respeto (“les doy”, “les otorgo”).

El autor del texto 14 atiende el encargo pero, por lo demás (estructura y desarrollo), es un ejemplo de texto muy deficiente en todos los sentidos: contenido, sintaxis, léxico y ortografía.

Anexo

APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE CORRECCIÓN al texto 12

(“Me dirijo a usted con la intención...”)

Se muestra, a continuación, un ejemplo de corrección de uno de los textos, aplicando los indicadores de corrección de los textos argumentativos. Se trata de una “carta al director”, escrita por un alumno de 2º de ESO.

A) PLANIFICACIÓN

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Utiliza algún sistema para seleccionar la información (listados, lluvia de ideas, etc.)			X
Tiene perfilados el contenido y su estructuración antes de empezar a escribir			X
Redacta borrador	X		
Revisa el borrador y lo modifica			X

1 punto (suma 2)

B) CORRECCIÓN

1. Presentación

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Escribe con letra legible	X		
Observa márgenes suficientes		X	
Destaca suficientemente el título			X

2 puntos (suma 3)

2. Ortografía

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Separa bien las palabras	X		
Escribe bien el vocabulario básico de ESO		X	
Aplica las reglas del uso de mayúsculas	X		
Aplica las reglas generales del uso de tildes	X		

4 puntos (suma 7)

3. Léxico

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Ausencia de vulgarismos	X		
Reproduce bien las palabras que utiliza	X		
No abusa de las palabras “baúl”		X	
Léxico variado		X	

3 puntos (suma 6)

4. Morfosintaxis

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Construcciones sintácticas correctas. Ausencia de anacolutos		X	
Termina siempre las frases	X		
Evita frases demasiado largas (referencia 35 palabras)	X		

4 puntos (suma 5)

C) COHESIÓN**1. La referencia y la conexión**

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Mantiene bien el referente, con la utilización de mecanismos variados (pronombres, sinónimos, sustantivación, etc.)		X	
Evita repeticiones innecesarias		X	
Conserva la correlación temporal en las formas verbales	X		
Utiliza conectores apropiados y de forma variada		X	

2 puntos (suma 5)**2. La puntuación**

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Construye oraciones completas separadas por puntos	X		
Construye párrafos regulares y no demasiado largos		X	
Emplea bien las comas		X	
Ausencia de comas entre sujeto y predicado	X		

3 puntos (suma 6)

D) COHERENCIA

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Sentido global del texto		X	
Ausencia de contradicciones locales	X		
Estructura clara		X	
Ausencia de información irrelevante e innecesaria	X		
Ausencia de saltos excesivos que exigen al lector poner demasiado por su parte	X		
Aparición de la información de forma progresiva y equilibrada		X	
Jerarquiza los argumentos		X	
Utiliza la concesión		X	

3 puntos (suma 11)

E) ADECUACIÓN

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
No utiliza expresiones coloquiales		X	
Recurre al registro esperado, en función del género textual		X	
Utiliza el léxico adecuado		X	

2 puntos (suma 3)

F) ESTILO

	Sí (2)	Parcialmente/duda (1)	No (0)
Evita la segunda persona coloquial			X
No repite en exceso		X	
No utiliza redundancias		X	
No hay rimas internas	X		

1 punto (suma 4)

PUNTUACIÓN GLOBAL

Planificación	1
Presentación (corrección)	2
Ortografía (corrección)	4
Riqueza de léxico (corrección)	3
Morfosintaxis (corrección)	4
Referencia y conexión (cohesión)	2
Puntuación (cohesión)	3
Coherencia	3
Adecuación	2
Riqueza de recursos y estilo	1
TOTAL	25

NIVELES

Nivel 5	Entre 45 y 50 puntos
Nivel 4	Entre 40 y 44 puntos
Nivel 3	Entre 30 y 39 puntos
Nivel 2	Entre 20 y 29 puntos
Nivel 1	Entre 13 y 19 puntos
Por debajo del nivel 1	Menos de 13 puntos

El texto está, por lo tanto, en nivel 2.

Notas finales: Habrá que tener en cuenta que el listado de indicadores que se proporciona no siempre es aplicable en su totalidad a cualquier texto concreto que se haya pedido a los alumnos. Se trata, por tanto, de seleccionar aquellos indicadores ajustados en función del género textual dado, del encargo específico. No hay que descartar, por otra parte, que haya que desarrollar alguno nuevo de acuerdo con esos parámetros. Por ejemplo, en este caso, apreciamos que el autor no conoce bien el género textual “carta al director”, y por ello se dirige al “director” en el primero párrafo: “Me dirijo a usted para darle mi opinión...”. Vemos, finalmente, que falta algo básico como es la firma.

Cuadernos de Inspección Educativa
Evaluación del **Sistema**

