

Tips para una escritura adecuada

Por Alejandro Guillén
Editor Senior México

Para plasmar con éxito tus ideas en un papel, necesitas tener en cuenta dos elementos: ortografía y sintaxis. Éstos se refieren a las reglas que tiene el idioma cuando se escribe y cómo se usan correctamente.

Revisa estos tips, que hemos preparado, para que construyas tus textos como todo un profesional:



Antes de escribir, define a tí mismo: qué mensaje quiero dar, a quién, en cuánto espacio y con qué características.



Un texto, sea cual sea (un mail, boletín, pulse, etc), **debe iniciar -siempre- con una oración atractiva** que atraiga la atención del lector.



Escribe siempre con simplicidad (recuerda el principio K.I.S.S) y con **párrafos no mayores a cinco líneas**. Entre más cortos mejor.



No repitas palabras entre un párrafo y otro. Usa el diccionario para buscar sinónimos que te ayuden a decir lo mismo pero de otra forma.



No te fíes NUNCA de la corrección ortográfica de Microsoft o Google. Cuando acabes tu texto, léelo siempre en voz alta para que puedas revisar si hacen sentido las ideas que plasmaste.



Quando escribas **piensa como tu lector**. Analiza muy bien qué palabras usa y **qué quieres lograr cuando vea tu texto**.



Usa los "puntos" y "comas" como tus aliados para dar "respiros" en la lectura del texto.



Deja el título para el final. Cuando terminas de escribir y tienes ya las ideas plasmadas, es más fácil resumir todo en una frase.



Ser cortés no significa ser barroco. La amabilidad en un texto puede leerse sin necesidad de frases como "mi muy estimado", "quedo de usted", "sírvasse atender la presente", etc.



Si es posible, deja "reposar" lo que escribiste por algunas horas. Luego vuelve y léelo otra vez: te sorprenderán las correcciones que podrás hacerle.



No existe un texto "perfecto", pero sí perfeccionable. Conviértete en un obsesionado de la ortografía y la sintaxis.