

Taller 1: Introducción a la Redacción Profesional

Objetivo

Familiarizar a los participantes con los principios básicos de la redacción profesional y la importancia de una comunicación clara y efectiva.

Principios de la Redacción Profesional

Claridad, concisión y precisión en la comunicación escrita

La redacción profesional se caracteriza por ser clara, concisa y precisa. Estos tres principios garantizan que el mensaje llegue de forma efectiva al lector.

- **Claridad:** Un texto claro es aquel que se entiende sin esfuerzo. Para lograr claridad:
 - Usa palabras comunes y evita tecnicismos innecesarios.
 - Construye oraciones cortas y directas.
 - Organiza las ideas de forma lógica.
- **Concisión:** Un texto conciso transmite la información necesaria sin redundancias ni rodeos.
 - Elimina palabras innecesarias.
 - Evita explicaciones excesivas o repetitivas.
 - Prefiere verbos directos en lugar de expresiones largas (ejemplo: en vez de "dar una respuesta", usa "responder").
- **Precisión:** Ser preciso implica elegir las palabras adecuadas para expresar exactamente lo que se quiere decir.
 - Evita palabras ambiguas.
 - Usa términos específicos en lugar de generales.
 - Verifica que los datos o informaciones presentadas sean correctos.

Ejemplo de redacción clara, concisa y precisa:

- **Incorrecto:** En relación con la propuesta que nos hizo llegar ayer, estamos considerando analizarla con el equipo pertinente antes de tomar una decisión final sobre si implementarla o no en el futuro.
- **Correcto:** Estamos evaluando su propuesta y pronto le daremos una respuesta.

Uso adecuado del lenguaje según el contexto y el público objetivo

No es lo mismo escribir un correo a un superior que un mensaje a un amigo. Adaptar el lenguaje según el contexto y el público garantiza una comunicación efectiva.

- Determina quién es tu lector y su nivel de conocimiento sobre el tema.
- Ajusta el tono según el tipo de documento (un informe técnico requiere más formalidad que un correo informal).
- Evita jergas o palabras complicadas si no son necesarias.

Evitar ambigüedades y redundancias

- **Ambigüedades:** Frases que pueden interpretarse de varias maneras.
 - **Ejemplo ambiguo:** "El jefe dijo a su asistente que necesitaba ayuda." (No queda claro quién necesita ayuda.)
 - **Ejemplo corregido:** "El jefe le dijo a su asistente que él necesitaba ayuda."
 - **Redundancias:** Uso innecesario de palabras que no añaden valor.
 - **Ejemplo incorrecto:** "Subir para arriba" (subir implica ya "arriba").
 - **Ejemplo corregido:** "Subir".
-

Diferencias entre Redacción Formal e Informal

Tonos y registros adecuados para diferentes situaciones

La redacción puede variar según el contexto y la audiencia.

- **Formal:**
 - Uso de estructuras gramaticales completas.
 - Evitar contracciones y expresiones coloquiales.
 - Uso adecuado de títulos y saludos.
- **Informal:**
 - Uso de frases cortas y naturales.
 - Contracciones y expresiones coloquiales aceptables.
 - Flexibilidad en la estructura.

Ejemplo comparativo:

- **Correo formal:** "Estimado Sr. Pérez,

Me dirijo a usted para solicitar información sobre el proceso de inscripción. Agradecería mucho su ayuda.

Atentamente, Juan Gómez"

- **Mensaje informal:** "Hola, ¿me podrías decir cómo inscribirme? Gracias!"

Análisis de estilo

Ejercicio en el taller: Identificar diferencias entre fragmentos de textos formales e informales y corregirlos según el contexto.

Estructura de un Texto: Introducción, Desarrollo y Conclusión

- **Introducción:** Presenta el tema y la idea principal. Debe captar la atención.
- **Desarrollo:** Expone los argumentos o información principal.
- **Conclusión:** Resume y refuerza la idea principal.

Ejemplo: Tema: Beneficios del teletrabajo.

- **Introducción:** El teletrabajo ha aumentado en los últimos años, ofreciendo ventajas y desafíos.
 - **Desarrollo:** Permite mayor flexibilidad, reduce costos, pero también puede afectar la productividad si no se maneja bien.
 - **Conclusión:** Con una buena organización, el teletrabajo puede ser una excelente alternativa laboral.
-

Uso Correcto de la Gramática y Puntuación

Reglas básicas de gramática y puntuación


- Uso correcto de los tiempos verbales.

Colocación de comas y puntos.

1. El Punto (.)

El punto indica el final de una oración o idea completa. Existen tres tipos de punto:

- **Punto y seguido:** Se usa cuando continuamos escribiendo dentro del mismo párrafo.
Ejemplo:
La comunicación efectiva es clave. Un mensaje bien estructurado evita malentendidos.
- **Punto y aparte:** Se usa cuando cambiamos de idea o introducimos un nuevo tema.
- **Punto final:** Se coloca al término del texto.

 **Error común:** No confundir con la coma. No podemos unir dos oraciones independientes con una coma, sino con un punto o un conector adecuado.

2. La Coma (,)

La coma es una pausa breve dentro de una oración. Sus usos más importantes son:

- Separar elementos en una enumeración: *Compré papel, lápices, tinta y una libreta.*
- Antes y después de aclaraciones o incisos: *Mi hermano, que vive en Madrid, llegará mañana.*
- Para evitar ambigüedades: *Vamos a comer, niños.* (Sin coma, suena como si “niños” fuera el alimento).
- Después de conectores: *Sin embargo, por lo tanto, es decir, en primer lugar, etc.*

⚠ *Error común:* No abusar de la coma separando sujeto y verbo. Incorrecto: *Mi jefe, me pidió un informe.* Correcto: *Mi jefe me pidió un informe.*

3. El Punto y Coma (;)

Es una pausa intermedia entre la coma y el punto. Se usa para:

- Separar elementos complejos en una enumeración: *Compré tres libros: uno de historia, con imágenes y gráficos; otro de literatura, con cuentos clásicos; y un tercero de ciencia, con experimentos.*
- Unir oraciones relacionadas sin necesidad de usar un conector: *El equipo trabajó arduamente; los resultados fueron sorprendentes.*

4. Los Dos Puntos (:)

Los dos puntos anuncian una enumeración, una explicación o una cita.

- Enumeraciones: *Llevaré lo necesario: abrigo, guantes y bufanda.*
- Explicaciones o ejemplos: *El resultado es claro: la estrategia funcionó.*
- Citas textuales: *Como dijo Borges: “Siempre imaginé que el paraíso sería algún tipo de biblioteca.”*

⚠ *Error común:* No confundir con el punto y coma; los dos puntos anticipan algo, mientras que el punto y coma separa ideas relacionadas.

5. Los Signos de Interrogación (¿?)

Se usan exclusivamente en preguntas directas: *¿Cómo estás?*

⚠ *Error común:* No son opcionales; en español deben usarse tanto al inicio como al final.

6. Los Signos de Exclamación (!)

Expresan sorpresa, emoción o énfasis: *¡Qué alegría verte!*

⚠ *Error común:* No se deben mezclar con signos de interrogación en una misma estructura. Incorrecto: *¡Cómo estás?* Correcto: *¿Cómo estás?* o *¡Qué bueno verte!*

7. Las Comillas (“ ” o ‘ ’)

Se usan para citas textuales, destacar palabras o términos y títulos de artículos:

- Según el informe, “el crecimiento ha sido constante.”
- El término ‘sindicalismo’ se refiere a la organización de trabajadores.

8. El Paréntesis ()

Sirve para insertar información adicional o aclaraciones dentro de un texto:

- El evento se realizará en Bogotá (Colombia) en mayo.

9. El Guion (-) y la Raya (—)

- El guion (-) une palabras: *histórico-político*.
- La raya (—) introduce diálogos o aclaraciones:
—Hola, ¿cómo estás?
—Bien, gracias.
- Concordancia entre sujeto y verbo.

Errores comunes y cómo evitarlos

- **Uso incorrecto de "hay", "ahí" y "ay":**
 - "Hay": Forma del verbo "haber" (Ejemplo: Hay mucha gente en la plaza).
 - "Ahí": Indica lugar (Ejemplo: El libro está ahí).
 - "Ay": Expresión de queja o sorpresa (Ejemplo: ¡Ay, qué dolor!).
- **Confusión entre "tú" y "tu":**
 - "Tú": Pronombre personal (Ejemplo: Tú eres inteligente).
 - "Tu": Adjetivo posesivo (Ejemplo: Tu casa es grande).
- **Falta de acentos en palabras como "porque" y "por qué":**
 - "Porque": Explicación o causa (Ejemplo: No fui porque estaba enfermo).
 - "Por qué": Forma interrogativa (Ejemplo: ¿Por qué llegaste tarde?).

1. Uso incorrecto de "haber" y "a ver"

- *Haber* es un verbo auxiliar: *Debe haber una solución.*
- *A ver* indica intención o expectativa: *A ver si llegamos temprano.*

2. Confusión entre "hecho" y "echo"

- *Hecho*: Participio del verbo hacer (*El trabajo está hecho*).
- *Echo*: Primera persona del verbo echar (*Siempre echo azúcar al café*).

3. Uso incorrecto de "haya", "halla" y "allá"

- *Haya*: Forma del verbo haber (*Espero que haya comida*).

- *Halla*: Del verbo hallar (*María halla respuestas*).
- *Allá*: Indica lugar (*Viven allá lejos*).

4. Diferencia entre "valla", "vaya" y "baya"

- *Valla*: Cerca o cartel publicitario (*Saltó la valla*).
- *Vaya*: Verbo ir (*Espero que le vaya bien*).
- *Baya*: Fruto (*La fresa es una baya*).

5. Confusión entre "he" y "eh"

- *He*: Forma del verbo haber (*He terminado la tarea*).
- *Eh*: Interjección (*¡Eh, cuidado!*).

6. Uso incorrecto de "si" y "sí"

- *Si* (sin tilde) es condicional (*Si llueve, nos quedamos*).
- *Sí* (con tilde) es afirmación (*Sí, quiero ir*).

7. Error en "tubo" y "tuvo"

- *Tubo*: Objeto cilíndrico (*Compré un tubo de pegamento*).
- *Tuvo*: Verbo tener (*Él tuvo un accidente*).

8. Uso de "de" y "dé"

- *De*: Preposición (*La carta es de mi madre*).
- *Dé*: Verbo dar (*Espero que me dé tiempo*).

9. Error en "sé" y "se"

- *Sé*: Verbo saber o ser (*Sé la respuesta / Sé fuerte*).
- *Se*: Pronombre (*Se cayó al suelo*).

Errores de puntuación

11. Usar coma entre sujeto y verbo

- Incorrecto: *Mi jefe, me pidió un informe.*
- Correcto: *Mi jefe me pidió un informe.*

12. No usar coma en vocativos

- Incorrecto: *Vamos Juan al parque.*
- Correcto: *Vamos, Juan, al parque.*

13. Omisión del punto final

- Incorrecto: *El informe está completo*
- Correcto: *El informe está completo.*

14. Uso incorrecto de punto y coma

- Incorrecto: *Fui al cine; y luego a cenar.*
- Correcto: *Fui al cine; luego, a cenar.*

15. Exceso de comas en listas

- Incorrecto: *Compré pan, leche, y queso.*
- Correcto: *Compré pan, leche y queso.*

16. Error en la puntuación de las citas

- Incorrecto: *Dijo "mañana llego temprano."*
- Correcto: *Dijo: "Mañana llego temprano".*

17. Uso incorrecto de signos de exclamación e interrogación

- Incorrecto: *¿Cómo estás!*
- Correcto: *¿Cómo estás?*

18. Uso de puntos suspensivos en exceso

- Incorrecto: *No sé qué decir... pero...*
- Correcto: *No sé qué decir...*

Errores en el uso de palabras

19. Uso incorrecto de "porque", "porqué", "por qué" y "por que"

- *Porque*: Explicación (*No vine porque llovía*).
- *Por qué*: Pregunta (*¿Por qué no viniste?*).
- *Porqué*: Sustantivo (*El porqué de su actitud*).
- *Por que*: Usado en frases como *Luchamos por que se cumpla la ley*.

20. Confusión entre "aun" y "aún"

- *Aun*: Equivale a "incluso" (*Aun sabiendo, lo hizo*).
- *Aún*: Indica tiempo (*Aún no ha llegado*).

21. Error en "demás" y "de más"

- *Demás*: Significa "los otros" (*Los demás llegaron tarde*).
- *De más*: Indica exceso (*Comí de más*).

22. Uso incorrecto de "sino" y "si no"

- *Sino*: Indica oposición (*No es azul, sino verde*).
- *Si no*: Condicional (*Si no vienes, me avisas*).

23. "A dónde" vs. "adónde"

- *A dónde*: Se usa con verbos de movimiento (*¿A dónde vamos?*).
- *Adónde*: Forma más antigua pero válida (*¿Adónde irás?*).

Errores de concordancia y estructura

24. No concordar el sujeto con el verbo

- Incorrecto: *Los niños juega en el parque*.
- Correcto: *Los niños juegan en el parque*.

25. Uso incorrecto de mayúsculas

- Incorrecto: *La Historia de América Latina*.
- Correcto: *La historia de América Latina*.

26. Uso indebido de gerundios

- Incorrecto: *El gerente está aprobando la propuesta la semana pasada*.
- Correcto: *El gerente aprobó la propuesta la semana pasada*.

27. Redundancias innecesarias

- Incorrecto: *Subir para arriba*.
- Correcto: *Subir*.

28. Uso de palabras incorrectas

- Incorrecto: *Hubieron muchas personas*.
- Correcto: *Hubo muchas personas*.

29. Uso erróneo de "de que"

- Incorrecto: *Me dijo de que vendría*.
- Correcto: *Me dijo que vendría*.

El "dequeísmo": Qué es y cómo evitarlo

El **dequeísmo** es un error gramatical que ocurre cuando se usa la preposición "**de**" antes de la conjunción "**que**" sin que sea necesario. Este error se debe a la creencia errónea de que "de que" suena más formal o correcto, pero en realidad no siempre se necesita.

Ejemplo de dequeísmo (incorrecto)

✗ Me dijo **de que** vendría temprano.

✓ Me dijo **que** vendría temprano.

✗ Pienso **de que** es una buena idea.

✓ Pienso **que** es una buena idea.

¿Cómo evitar el dequeísmo?

Para saber si "de que" es necesario, se puede aplicar un truco sencillo: **sustituir "que" por "eso" en la oración.**

- ✓ Me dijo **que** vendría temprano. → Me dijo **eso**. (Correcto)
- ✗ Me dijo **de que** vendría temprano. → Me dijo **de eso**. (Incorrecto)

Si la frase con "eso" suena incorrecta, significa que "de que" es un error y debe corregirse.

Casos en los que "de que" sí es correcto

No siempre "de que" es un error. Hay ocasiones en las que su uso es **gramaticalmente correcto**, como en los siguientes casos:

1. **Cuando el verbo exige la preposición "de"**
✓ Me acordé **de que** tenía una reunión. (El verbo "acordarse" requiere "de")
2. **Cuando el sustantivo exige la preposición "de"**
✓ Tengo la certeza **de que** todo saldrá bien. ("Certeza" exige "de")
3. **Cuando la estructura lo requiere en oraciones de pasiva refleja**
✓ Se habló **de que** habría cambios en la empresa.

Errores de estilo y claridad

30. Exceso de palabras innecesarias

- Incorrecto: *En el día de hoy hemos realizado...*
- Correcto: *Hoy hemos realizado...*

31. Uso de frases poco claras

- Incorrecto: *La reunión fue hecha por la directora.*
- Correcto: *La directora dirigió la reunión.*

32. Uso de pleonasmos

- Incorrecto: *Salió afuera.*
- Correcto: *Salió.*

Cacofonía: Qué es y cómo evitarla

La **cacofonía** es un efecto sonoro desagradable que ocurre cuando en una oración o frase se repiten de forma cercana sonidos similares o combinaciones de sílabas que generan dificultad en la lectura o pronunciación. Esto puede hacer que el texto suene torpe o poco elegante.

Ejemplos de cacofonía y cómo corregirla

1. Repetición de sonidos similares:

- ✗ *Parece que aparece con rapidez.*
- ✓ *Da la impresión de que surge rápidamente.*

2. Uso de la misma sílaba en palabras consecutivas:

- ✗ *Cuando como coco, poco coco como.*
- ✓ *Cuando consumo coco, no ingiero demasiado.*

3. Exceso de la misma vocal en palabras cercanas:

- ✗ *Ana ama a Ana.*
- ✓ *Ana siente un profundo afecto por Ana.*

4. Final y comienzo de palabra con el mismo sonido:

- ✗ *Ese sapo observa a otro.*
- ✓ *Ese sapo está mirando a otro.*

¿Cómo evitar la cacofonía?

1. **Reestructurar la oración** para evitar la repetición excesiva de sonidos similares.
2. **Usar sinónimos** para evitar la redundancia de palabras con sílabas repetitivas.
3. **Sustituir palabras o eliminar términos innecesarios** que provoquen el efecto desagradable.
4. **Leer en voz alta** para detectar posibles cacofonías antes de finalizar un texto.

Diferencia entre "haz" y "has"

Las palabras "**haz**" y "**has**" suenan igual pero tienen significados y usos diferentes. Confundirlas es un error común, por lo que es importante saber cuándo usar cada una correctamente.

1. "Haz" (con Z)

Puede ser:

✔ **Forma del verbo "hacer" en modo imperativo (orden o instrucción)**

- Ejemplo: *Haz tu tarea antes de salir.*
- Ejemplo: *Haz lo que te dije.*

✔ **Sustantivo que significa montón, grupo o conjunto**

- Ejemplo: *Un haz de leña.*
- Ejemplo: *El haz de luz iluminó la habitación.*

◆ **TIP para recordar:** Si puedes reemplazarlo por "realiza" o "lleva a cabo", usa "haz".

- *Haz tu cama.* → *Realiza tu cama.* (Suena correcto, por lo que "haz" es la opción correcta).

2. "Has" (con S)

✔ **Forma del verbo "haber" en segunda persona del singular (tú) en tiempos compuestos**

- Ejemplo: *¿Has visto la película?*
- Ejemplo: *Has llegado temprano hoy.*

◆ **TIP para recordar:** Si puedes reemplazarlo por "he" o "hemos" y la oración sigue teniendo sentido, usa "has".

- *¿Has visto la película?* → *¿He visto la película?* (Suena correcto, por lo que "has" es la opción correcta).

Resumen rápido:

- Si es una orden (imperativo) o un conjunto de cosas → usa **"haz"** (con Z).
- Si acompaña a otro verbo en tiempo compuesto → usa **"has"** (con S).

CONECTORES

1.- ORDEN CRONOLÒGICO

- en primer lugar, en segundo, en tercero...
- ante todo
- fundamentalmente
- lo más importante
- después
- por fin
- es importante (decir, agrega, considerar, retirar, acotar)
- primero, segundo, tercero...
- para empezar
- finalmente
- mientras
- por ultimo
- sobre todo

2.- GRUPO: AGRUPADORES DE IDEAS

- podemos incluir (agregar, sustentar, adicionar, sustentar, comprender)
- de modo accesorio
- sobre todo
- y
- de todos modos
- de cualquier forma (manera)
- cabe destacar
- de modo idéntico
- de nuevo
- al mismo tiempo
- así mismo
- se puede señalar
- inclusive
- además
- de la misma forma
- también
- algo semejante ocurre con...
- otra vez.

3.- GRUPO: OPOSITORES

- pero
- aunque en otro sentido
- no obstante
- por otra parte
- como contrapartida

- sin embargo
- a pesar de
- a diferencia de
- en camino por un lado
- y el por el otro
- en otro orden de ideas
- al otro extremo
- ahora bien
- por lo contrario
- mientras que
- antagónicamente
- en contraposición a
- al revés que

4.- GRUPO: EJEMPLIFICANTE

- por ejemplo
- tal es el caso
- si apelamos a un ejemplo
- así como
- tal como
- si usamos una imagen
- un ejemplo de
- tal vez así
- si apelamos a un símil
- similarmente
- identificante

5.- GRUPO: PARAFRASEADORES O EXPLICADORES

- permítanme explicarle
- es decir
- al principio
- en otras palabras
- de todos modos
- de hecho
- permítanme ahora (conforme a la circunstancia)
- sea que
- en un inicio
- esto es
- en todo caso
- lo que es lo mismo
- de cualquier manera
- modo
- forma
- eso quiere decir expresar
- aludir
- significa
- lo más importante

6.- GRUPO: INTRODUCTORES DE CAUSA

- la razón de
- el objeto
- es sentido es
- puesto que como causa (de lo solicitando)
- debido a lo que
- porque
- a fin de que
- a causa de
- dado que
- ya que

7.- GRUPO: INTRODUCTORES DE RESULTADO

- como consecuencia
- por lo consiguiente
- por lo mismo
- por esta razón
- por ello
- de allí
- en consecuencia
- por ende
- por tal motivo
- en concordancia
- como resultado
- por lo cual
- de hay que
- se puede inferir

8.- GRUPO: INTRODUCTORES DE CONDICIÓN

- siempre que
- a condición de
- si
- siempre y cuando con la condición de
- a menos que
- pero si

9.- GRUPO DE CONCORDANCIA

- para que
- con el objeto de
- de acuerdo con
- a fin de que
- a propósito
-

10.- GRUPO: COMPARACIÓN

- así cono
- de modo similar
- de igual forma (manera, modo, situación)
- como
- si comparamos
- de idéntica

- manera
- forma
- situación
- circunstancia
- al igual que
- paralelamente

11.- GRUPO: INTRODUCTORES DE CONCLUSIÓN

- en definitiva
- resumiendo lo planteado
- ya para terminar
- en definitiva
- concretizando
- en resumen englobando
- en conclusión
- por ultimo
- en una palabra
- en síntesis
- finalizando
- en todo caso

12.- GRUPO: INTRODUCTORES DE AFIRMACIÓN

- habitualmente
- sin duda alguna
- no cabe duda
- por supuesto
- probablemente
- notablemente
- evidentemente
- efectivamente
- sencillamente
- resulta lógico
- razonable
- naturalmente
- debe suponerse
- de acuerdo con
- generalmente
- resulta cierto posiblemente
- en efecto
- a lo mejor
- desde luego
- específicamente

CONECTORES Y SEÑALIZADORES QUE CONTRIBUYEN A DAR COHERENCIA LOCAL A UN TEXTO.

<p>Para agregar ideas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • además • asimismo (o así mismo) • también • de nuevo • por su parte • otra vez • al mismo tiempo • de la misma forma • por sobre todo • sobre la base de • con basa en • en igual forma • en adelante • como se afirmara luego • por una parte • por (la) otra • en (el) (ese) mismo orden de ideas • como se ha afirmado (antes) (arriba) (supram) (otras veces) (en los párrafos anteriores) • es conveniente (que) (infinitivo con sin modificaciones verbales) • es necesario (a) • son necesarias (os)
<p>Para introducir ideas que se oponen a la expresadas anteriores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s in embargo • no obstante • en otro orden de ideas • de otro modo • por el contrario • aun cuando • a pesar de • aunque se haya (afirmado) (sostenido) (aceptado) (aprobado) (así) (de esa forma) (de esa manera) • en oposición a (x) • aunque sea (ello) (esto) (x)
<p>Para enunciar tópicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • con respecto a (x) • con relación a (x) • en relación a (x) • en lo (tocante) (concerniente) (que respecta) (que atañe) (que se refiere a) • en referencia a (x)

	<ul style="list-style-type: none"> • con referencia a (x)
Para ejemplificar	<ul style="list-style-type: none"> • para ilustra (esto) • por ejemplo • un ejemplo de (x) • para ejemplificar (tal) (tales) (consideración) (consideraciones) como puede (apreciarse) (verse) (inferirse) (suponerse) (entenderse) (constatarse) (comprobarse) • como se puede
Para parafrasear	<ul style="list-style-type: none"> • es decir • en otras palabras • brevemente • rápidamente • de hecho • cabe decir que • (o) lo que es lo mismo • en efecto • lo que quiera (decir) (demostrar) (explicar) (graficar) (dar a entender) (expresar) (que) • el (autor) (periodista) (poeta) (narrador) (ensayista) (escritor) (investigador) (cree) (piensa) (narra) (comunica) (dice) que: • fulano de tal (indicar nombre donde dice fulano de tal) (cree) (piensa) (narra) (comunica) que:
Para indicar relaciones temporales	<ul style="list-style-type: none"> • posteriormente • entonces • después • al mismo tiempo • actualmente • hoy (en) día • en (estos) (esos) (aquellos) (apreciados) (recordados) momentos • anteriormente • con relación • en la actualidad • en la posteridad • prospectivamente • retrospectivamente • en otra época • en otro (s) tiempo (s) • en los actuales momentos • en esta época • desde hace (poco) (muchos) años
Para indicar relaciones espaciales	<ul style="list-style-type: none"> • aquí • allá • en lugar de (x) • más adelante • más abajo • en (este) (esa) (aquel) lugar • en (estos) (esos) (aquellos) lugares

<p>Para indicar relaciones modales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • así • de (esta) (esa) (manera) (forma) del mismo modo • de la (forma) (manera) (categoría) • del mismo modo
<p>Para relaciones causales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • debido a (esto) (eso) • por (tal) (esta) (esa) (aquella) (la misma) (causa) (razón) (situación) (labor) (proposición) (tesis) (tarea) • ocasionado por (este) (estos) (ese) (esos) (aquel) (aquellos) (tales) (conflicto (s) (suceso (s) • so pretexto de • grosso modo • ex profeso • de tal suerte que • de tal forma quede tal manera que
<p>Para indicar relaciones consecuenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • en consecuencia, por (lo) tanto • como resultado • de todos estos desprenden que • en atención a • por todo lo (dicho) (expresado) (sostenido) (anteriormente) en párrafos anteriores • como resultado de • en tal sentido • como producto • tanto (x) como (x) • tal (x) que (x) • ahora bien
<p>Para establecer comparaciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • con la (s) (actitud) (es) (posición) (es) óptica (s) (x) que (x) • igualmente • en igual forma • en las (mismas) (mejores) (peores) circunstancias (s) • comparativamente con (x) • al (comparar) (calibrar) (medir) (evaluar)
<p>Para expresar opciones enfáticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a (mi) (nuestro) (juicio) (parecer) (modo de ver) (entender) • según (mi) (nuestra) (nuestras) ópticas (puntos de vista) (cosmovisión) • es conveniente (recalcar) (recordar) (destacar) • son convenientes • es necesario • de acuerdo con • yo (pienso) (sostengo) (propongo) (niego) (afirmo) (asevero) (recalco) • nosotros (pensamos) (sostenemos) (proponemos) (afirmamos) (negamos) (aseveramos)
	<ul style="list-style-type: none"> • con el propósito de (x) • con el fin de (x) • con la finalidad de (x) • para alcanzar (esto) (eso) (x) • para cumplir con (x)

<p>Para indicar relaciones finales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • finalmente • para (concluir) • finalizar • terminar • para dar por (concluido) (finalizado) (terminado) (acabado) • a manera de colofón • en fin • en último lugar • en última instancia • en conclusión • como último recurso • como instancia final • como recurso final
<p>Para indicar reiteraciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • como se ha venido diciendo (expresando) (tratando) • como puede inferirse (verse) (observarse) • como se anotó (dijo) (precisó) (anteriormente) (en el párrafo anterior) (en lo precedente) • como su nombre (indica) (establece) • como se ha (dicho) (expresado) (anotado) (planteado)

CONSTRUCCIONES PARA ENLAZAR PÁRRAFOS

<ul style="list-style-type: none"> • Dentro de este orden de ideas • Podríamos resumir a continuación • Se ha verificado • Dentro de este orden de ideas • Se ha verificado • Pero en segundo lugar • Cabe considerar, por otra parte • Se cree que es evidente • Debe señalarse • Los caracteres • Enumerados • En la medida que el • Uno de los componentes más importantes • De este modo • En resumidas cuentas • Finalmente • En efecto • Sin duda • Ahora bien • Por eso • Por lo demás • Se explica • Es cierto • Evidentemente • El análisis precedente 	<ul style="list-style-type: none"> • En relación a la problemática expuesta • De hecho • En todo caso • En lo esencial • Desde la perspectiva más general • Desde una perspectiva más general • Dentro de este marco • Importa, y por muchas razones • En habidas cuentas • De esta manera • Es por ello • De allí, que para • Dicho de otro modo • Por consiguiente • Se plantea entonces el problema • Se trata • En este sentido se comprende • Por su parte • Por lo tanto • En relación con este tema • Cabe resaltar • Si bien es cierto • En otras palabras • Sucede pues, que • A título ilustrativo, se indicará • Alguna de sus manifestaciones
--	---

<ul style="list-style-type: none"> • En la perspectiva que aquí • Se adopta • Se observa que • En función de lo planteado • Visto de esta forma • Visto de esta forma este trabajo busca orientar • Se quiere con ello significar • El reordenamiento • En esta perspectiva • Ante que nada • Toda reflexión se inscribe • Por supuesto que este fenómeno 	<ul style="list-style-type: none"> • Se trata de • Retomando la expresión de • Este análisis • En opinión • Es por eso, que • Por consiguiente • Siendo las cosas así • Resulta claro • Por último es conveniente acotar • En las generalizaciones anteriores • En relación a la idea anterior • Resulta claro
---	--

ENLACE DE ORACIONES

1.- PARA EMPEZAR UN TEMA	
<ul style="list-style-type: none"> • El objetivo principal de • Este trabajo va dirigido a • Ante todo • Para empezar 	<ul style="list-style-type: none"> • En este trabajo se propone • El tema que se va a tratar • Este texto trata de
2.- PARA CAMBIAR DE TEMA	
<ul style="list-style-type: none"> • Con respecto a • Por lo que se refiere • Acerca de • En relación con 	<ul style="list-style-type: none"> • En cuanto a • Sobre • El siguiente punto trata de • Otro punto es
3.- PARA MARCAR UN ORDEN U DISTINGUIR	
<ul style="list-style-type: none"> • en primer lugar • primeramente • ante todo • por una parte • al final • ahora bien • así mismo • en cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • en segundo lugar • a continuación • además • por otra parte • en último termino • por otro lado • no obstante • sin embargo
4.- PARA CONTINUAR SOBRE UN MISMO PUNTO	
<ul style="list-style-type: none"> • además • así mismo • a continuación • es decir • en otras palabras esto es	<ul style="list-style-type: none"> • después • luego • así pues • hay que hacer notar • o sea • en efecto
5.- PARA DETALLAR	
<ul style="list-style-type: none"> • por ejemplo • en caso de • a saber 	<ul style="list-style-type: none"> • en particular • como, por ejemplo • así
6.- PARA RESUMIR	
<ul style="list-style-type: none"> • en resumen • resumiendo • en conjunto 	<ul style="list-style-type: none"> • brevemente • en pocas palabras • recapitulando

7.- PARA ACABAR	
<ul style="list-style-type: none"> • en conclusión • así pues • a saber 	<ul style="list-style-type: none"> • para finalizar • enfocas palabras • recapitulando
8.- PARA INDICAR ORDEN CRONOLOGICO O TIEMPO	
<ul style="list-style-type: none"> • al mismo tiempo • ahora mismo • simultáneamente • anteriormente • más adelante • a continuación <p>entonces</p>	<ul style="list-style-type: none"> • antes • después • más tarde • en el mismo momento • poco antes • acto seguido
9.- PARA INDICAR CAUSA	
<ul style="list-style-type: none"> • porque • pues • visto que • considerando que • a causa de • a fuerza de 	<ul style="list-style-type: none"> • ya que • dado que • puesto • como • gracias a que • teniendo en cuenta que
10.- PARA INDICAR CONSECUENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • en consecuencia • de modo que • a consecuencia de • por consiguiente • de manera 	<ul style="list-style-type: none"> • por tanto • por esto • así que • consiguiente • con que
11.- PARA INDICAR CONDICIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • a condición de que • de infinitivo • con tal de que 	<ul style="list-style-type: none"> • siempre • en caso de que • si
12.- PARA INDICAR FINALIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • para que • con el objetivo de • con el fin de (que) • con miras a 	<ul style="list-style-type: none"> • a fin de que • en vista a • a fin y efecto de que • con la finalidad
13.- PARA INDICAR OPOSICIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • en cambio • con todo • antes bien • por el contrario • no obstante 	<ul style="list-style-type: none"> • ahora bien • sin embargo • por el contrario • de todas maneras
14.- PARA INDICAR OBJECCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • aunque • por más que • si bien 	<ul style="list-style-type: none"> • a pesar de (que) • con todo • aún (gerundio)