

Diferencia entre registro formal y coloquial

Dependiendo de la situación de comunicación, hablamos de registro formal o coloquial del lenguaje

Como habrás observado, el lenguaje utilizado en estos textos no se parece en absoluto al que empleamos cuando escribimos una carta o un correo electrónico a un amigo y, de la misma manera, no hablaremos igual con una persona en una ventanilla, de cualquiera de esas instituciones públicas de las que hemos estado hablando, que con un amigo o un familiar.

Usamos lenguajes diferentes dependiendo del lugar y la situación en que nos encontremos, el grado de confianza que tengamos con nuestro interlocutor, el tema del que hablemos y de si nos comunicamos de forma oral o escrita. Llamamos a esos lenguajes o estilos diferentes "registros del lenguaje".

Se distinguen, principalmente, dos registros diferentes: el registro coloquial y el registro formal.

- El **registro formal** es el que utilizamos cuando nos comunicamos con desconocidos, en situaciones en que no existe ningún ambiente de confianza y sobre temas no personales. El registro formal se caracteriza por un uso riguroso y cuidado del lenguaje, por la preocupación del emisor en la selección de los recursos lingüísticos que garanticen la cohesión y la coherencia del discurso, y la construcción de estructuras sintácticas elaboradas.
- El **registro coloquial o familiar**, en cambio, es el que se suele utilizar en la comunicación oral o en documentos escritos tales como cartas personales, correos electrónicos..., en situaciones distendidas y entre personas que se conocen y que se tratan con cierta confianza. El registro coloquial se caracteriza por la falta de planificación y la espontaneidad, el uso de estructuras sintácticas sencillas, a veces con errores de cohesión y coherencia que se compensan con el lenguaje no verbal, falta de precisión en la elección del vocabulario: "palabras comodín*", "muletillas*"; así como el uso abundante de expresiones coloquiales.

El registro con el que nos debemos expresar en los textos jurídicos y administrativos ha de ser, obviamente, el registro formal. No se trata de que empleemos un lenguaje demasiado técnico que seguramente desconocemos, ni las recargadas expresiones perifrásticas o arcaicas de las que hemos hablado en el capítulo anterior, basta con que intentemos que nuestros textos tengan un mínimo de cohesión y coherencia, que el vocabulario sea preciso y variado, que utilicemos correctamente los signos de puntuación y evitemos las faltas de ortografía.

También es muy importante que el tono general del mensaje sea formal y cortés; hay que recordar que nos dirigimos a personas que no conocemos y a las que no podemos tratar con confianza.