

NINA MARIA CRESPO ALLENDE
DOCTORA EN LINGÜÍSTICA
U C V CHILE

DANIEL CASSANY
ANTONIO GARCÍA DEL TORO

Recetas para escribir

EDITORIAL PLAZA MAYOR

Prohibida la reproducción total o parcial
de este libro, por cualquier medio,
sin previo consentimiento escrito de su editor.

Recetas para escribir

Producción editorial: Ana Riutort

Diseño de cubierta: J. A. Pérez Fabo

© DANIEL CASSANY, ANTONIO GARCÍA DEL TORO, 1999
© EDITORIAL PLAZA MAYOR, INC., 1999
Avda. Ponce de León, 1527
Barrio El Cinco
San Juan, Puerto Rico, 00926
P.O. Box 3148
Guaynabo, P.R. 00970-3148
ISBN: 1-56328-129-5
Impreso en España / Printed in Spain
Talleres Gráficos Peñalara
Ctra. Villaviciosa a Pinto, km 15,180
Fuenlabrada (Madrid)
Depósito legal: M-34559-1999



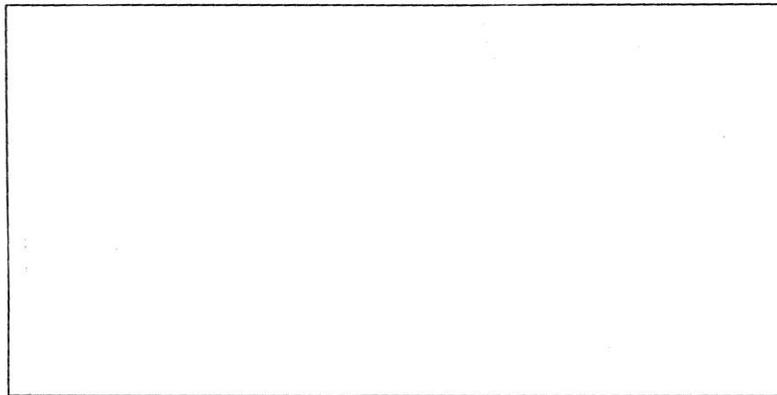
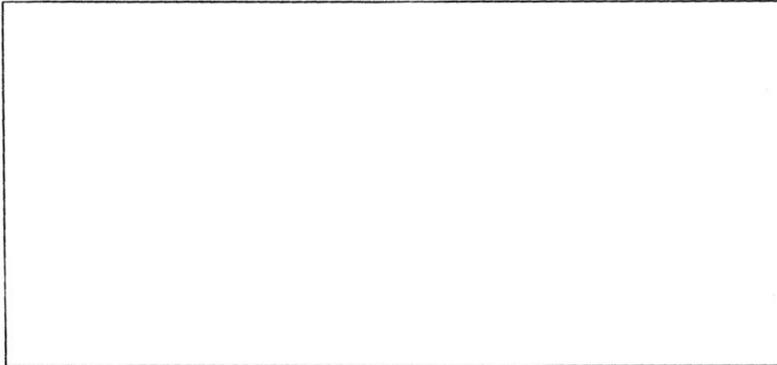
receta 1

Redactar: el proceso

Cómo trabajas

Sí	No
----	----

¿Al escribir tienes dificultades para...?		
buscar ideas e informaciones		
organizar las ideas en un texto		
redactar un borrador		
¿Has realizado alguna vez...?		
un torbellino de ideas		
una revisión por oralización del escrito		
la prueba de los rotuladores fluorescentes		
un análisis de la situación comunicativa		
un mapa mental		
¿Sabes qué es...?		
la textualización		
la legibilidad		
la estrella de las preguntas		
linealizar o cohesionar		



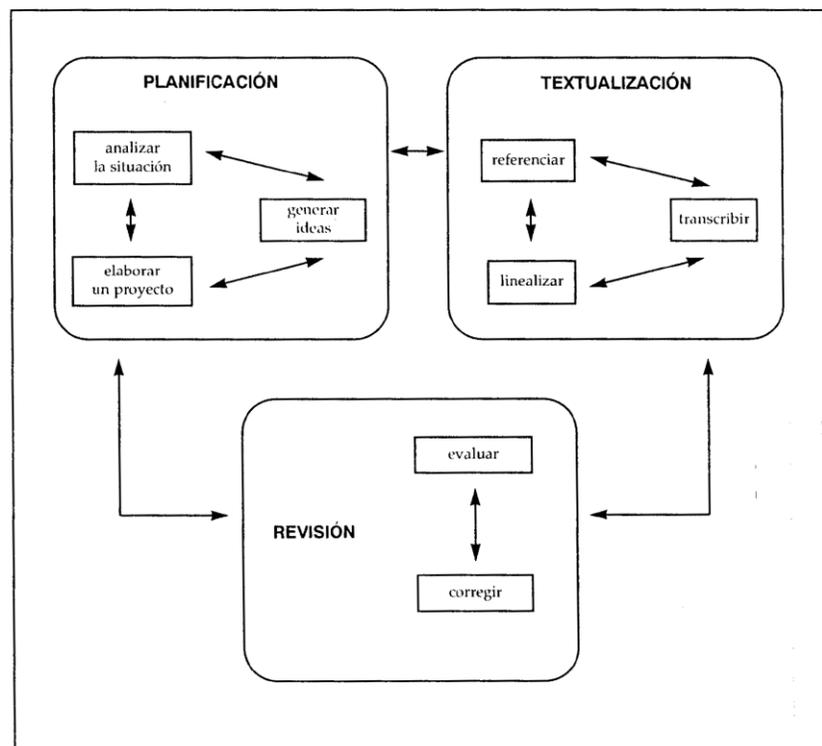
Qué es

Redactar es una actividad compleja, como cocinar o manejar, que se compone de varias tareas de distinto tipo. Para preparar una comida tienes que realizar operaciones tan diferentes como limpiar los alimentos, cortarlos, condimentarlos, freírlos o hervirlos, adornarlos en la fuente, etc. Para manejar un auto también tienes que dominar actividades tan distintas como comprender las señales de tráfico, accionar los pedales con los pies, el volante con las manos, etc. Del mismo modo, escribir requiere saber hacer tareas muy diferentes que abarcan desde la toma de conciencia del destinatario, hasta corregir los errores tipográficos de un borrador, o buscar y ordenar ideas.

La investigación sobre la redacción ha identificado tres procesos o componentes básicos de la misma: la *planificación* (o *preescritura*), la *textualización* (o *escritura*) y la *revisión* (o *reescritura*). A su vez, cada uno de esos procesos se compone de distintas tareas o subprocesos (Cuadro 1).

Utilizamos las denominaciones del esquema (*planificación*, *textualización* y *revisión*) en lugar de las más corrientes de *preescritura*, *escritura* y *reescritura* porque éstas pueden dar a entender, de manera equivocada, que redactar es una actividad lineal que sigue un orden establecido en una sola dirección: primero se pre-escibe, después se escribe y al final se reescribe. Al contrario, hoy sabemos que esos tres procesos no siguen ningún orden fijo, que pueden desarrollarse en cualquier momento y varias veces. Cada

CUADRO 1

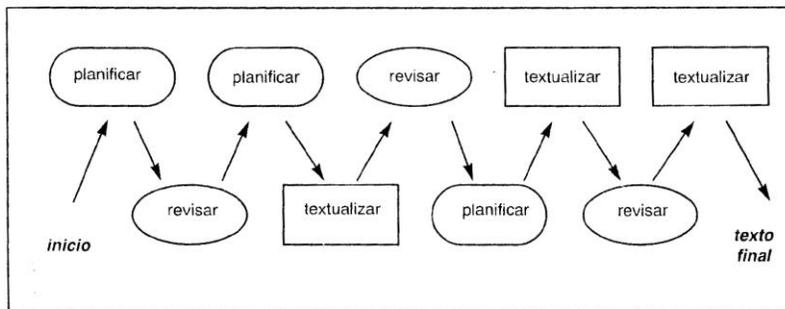


persona tiene un estilo personal de redacción y puede realizar esos procesos de manera particular. Incluso un mismo autor puede trabajar de distinta manera en situaciones diferentes. C. R. Boiarsky, en su libro *Technical Writing*, ejemplifica —con el esquema que aparece en el Cuadro 2— la interacción entre los procesos de redacción.

La planificación

Escribir es una forma de conseguir cosas: un autor (emisor) pretende conseguir un propósito (función) transmitiendo una información (mensaje) a un lector (receptor) a través de un canal (texto escrito). Escribes para informar a un amigo, para guardar las explicaciones del profesor en los apuntes, para aprobar un examen, para estudiar y aprender, para matricularte en un curso, para conseguir un trabajo. Muchas personas tienen que redactar en su trabajo: cartas comerciales, informes, instrucciones, actas de reuniones, etc. En todos los casos, sólo se consigue el éxito si el escrito transmite de manera clara al lector la información requerida.

CUADRO 2



La planificación es el proceso de escritura que te permite tomar conciencia de la situación de comunicación en la que vas a intervenir y preparar un escrito que pueda lograr tus propósitos. En la planificación, decides qué es lo que quieres conseguir, a quién vas a escribir, qué es lo que le vas a explicar, cómo se lo vas a explicar, cómo vas a elaborar el escrito, etc. Por este motivo, en la planificación piensas en tu lector (te lo imaginas), apuntas las ideas que quieres explicarle, tomas notas, haces esquemas del texto, etc. Podemos distinguir varias tareas dentro de la planificación:

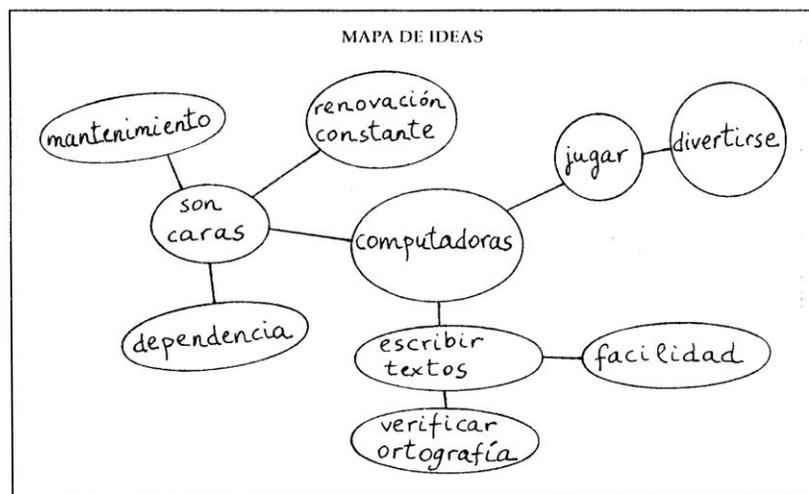
- *Analizar la situación de escritura.* Consiste en tomar conciencia de las circunstancias que te llevan a escribir y de tus intereses. Para ello, formulas de manera escueta tu propósito comunicativo (lo que quieres conseguir), te imaginas de manera precisa tu lector (quién

será, qué es lo que ya sabe, qué le interesa, etc.), y elaboras un primer proyecto del texto (género, tono, extensión, etc.).

- *Generar ideas.* Consiste en buscar datos que puedan ser útiles para elaborar el texto. No sólo se trata del contenido del mismo, sino también de datos de todo tipo que te puedan facilitar el trabajo de redacción: lo que sabes del lector (sus intereses, sus hábitos de lectura, sus manías, etc.), estructuras posibles para el texto, experiencias previas de redacción de textos parecidos que hayas vivido, etc.

- *Elaborar un proyecto.* Consiste en preparar un esquema, un guión, una propuesta concreta del texto que quieres producir. Puede tratarse de una imagen mental o de un esbozo escrito con anotaciones, líneas y signos. También incluye el diseño de un método de trabajo o la elección de unas técnicas de redacción.

Algunas de las técnicas que puedes utilizar durante la planificación para desarrollar esos procesos son:



1 *Mapa de ideas.* Elige una palabra clave del tema y apúntala en el centro de la hoja, con letras grandes y dentro de un círculo. Después apunta a su alrededor todas las palabras que se te ocurran sobre el tema; circúlalas y relacionalas entre sí con flechas, según las conexiones de significado que tengan. De este modo conseguirás una representación visual de tu pensamiento, parecida a una red de pescar o a una telaraña.

- 2 *Torbellino de ideas (brainstorming)*. Concéntrate durante unos pocos minutos en el tema. Apunta todas las ideas que se te ocurran sobre ese tema en una hoja. ¡No prescindas de nada! Aunque en ese momento una idea pueda parecer insignificante, más adelante puede ser interesante. No dediques tiempo a redactar de forma clara una idea, basta con anotar una o dos palabras. No pierdas tiempo valorando el interés de una idea, ya tendrás tiempo más adelante para hacerlo.

TORBELLINO DE IDEAS	
<u>computadoras</u>	
escribir textos	dependencia
verificar ortografía	son caras
jugar	renovación constante
divertirse	mantenimiento
facilidad	

- 3 *Explorar el problema retórico*. Antes de empezar a escribir un texto, responde a las siguientes preguntas:

Autor y propósito

- ¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?
- ¿Cómo quiero que reaccione mi audiencia?
- ¿Cómo quiero presentarme ante la audiencia?

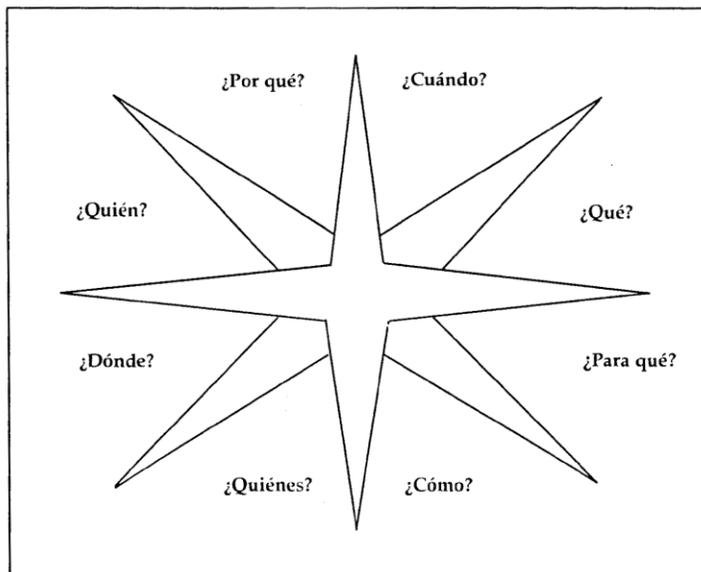
Audiencia

- ¿Cómo es mi audiencia? ¿Qué sé de ella?
- ¿Qué es lo que sabe y no sabe del tema?
- ¿Cuándo y cómo leerá mi texto?

Escrito

- ¿Cómo será mi texto? ¿Cuántas partes tendrá?
- ¿Qué tono quiero adoptar? ¿Qué estilo?

4 *Estrella de las preguntas.* Formula preguntas sobre el tema, con la ayuda de los siguientes pronombres interrogativos. Después responde a las mismas (puedes prescindir de las que creas absurdas, evidentes o poco interesantes).



Si X es el tema:

¿Quién?: ¿Quién tiene/usa/conoce X?, ¿quién está a favor?, ¿en contra?...

¿Cuándo?: ¿Cuándo nace X?, ¿cuándo se utiliza?...

¿Dónde?: ¿Dónde está X?, ¿dónde se utiliza?, ¿dónde hay problemas?...

¿Cómo?: ¿Cómo funciona X?, ¿cómo se inventó?...

¿Por qué?: ¿Por qué es así X?, ¿por qué interesa?...

¿Para qué?: ¿Para qué sirve X?, ¿para cuándo?...

¿Quiénes?: ¿Quiénes inventaron X?, ¿quiénes lo producen?...

5 *Redacción libre (free writing).* Dedicar unos cuantos minutos a escribir de manera rápida y constante sobre el tema. Apunta todo lo que se te ocurra, déjate llevar por tus ideas.

Imagina que produces frases y párrafos como agua produce el chorro de una fuente. Debes concentrarte en el contenido, en las ideas, y prescindir de la forma, de la gramática y de la ortografía. Lo más importante es que escribas.

6 *Cubo de directrices.* Responde a las seis instrucciones o directrices básicas para desarrollar un tema, que se corresponden con las seis caras de un cubo. Esas directrices son: *describe, argumenta, compara, relaciona, analiza y aplica.* (Ej. pág. 32.)

7 *Ficha.* Rellena la siguiente ficha sobre el texto que vas a realizar:

Tipo de texto: <u>carta</u>	Título <u>no tiene</u>
Número de apartados: <u>2</u>	Número de párrafos: <u>5</u>
Tema: <u>explicar mi viaje a Egipto</u>	
Idea principal: <u>fue fantástico</u>	
Extensión: <u>una página</u>	Tono: <u>simpática</u>
Técnicas que usarás para elaborarlo: <u>torbellino y esquema,</u> <u>realización</u>	

Además de las anteriores, también puedes utilizar otras técnicas para planificar, que se presentan y practican en la sección de ejercicios de ésta o de las siguientes unidades.

La textualización

La *textualización* es el proceso que te permite transformar o traducir el proyecto planificado en un escrito, que organiza las ideas y las palabras de manera lineal. Para denominar este proceso usamos la palabra *textualización* en lugar de otras propuestas como *escritura, redacción, traducción o linealización*. Un texto es una unidad comunicativa que se compone de distintas partes (apartados, párrafos, oraciones), que tiene una estructura cerrada y que transmite un significado coherente (Cuadro 3).

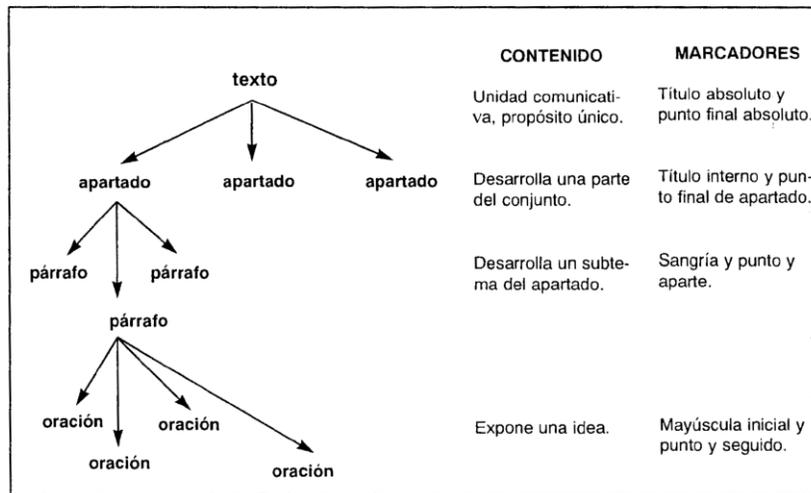
La textualización también consta de distintas tareas. Algunas de las más importantes son las siguientes:

- * *Referenciar.* Consiste en encontrar las palabras y las frases adecuadas para denominar las ideas o los conceptos planificados que quieres transmitir en el texto. Se trata de buscar las expresiones que formulen con más precisión tus pensamientos y que puedan ser comprendidos con claridad por tus lectores.

* *Linealizar o cohesionar.* Consiste en enlazar las distintas frases e ideas en un discurso lineal y gramatical. El lenguaje humano es lineal: decimos una palabra después de otra en el tiempo y redactamos una frase detrás de otra en una hoja. No es posible decir o escuchar, ni escribir o leer, dos enunciados al mismo tiempo. Esto nos obliga a tener que linealizar nuestras ideas para poder comunicarnos. Tenemos que ordenar nuestras oraciones una a una, conectarlas entre sí, y utilizar procedimientos de cohesión (pronombres, clipsis, etc.) para evitar las repeticiones.

* *Transcribir.* Consiste en producir físicamente el escrito, sea de manera manual con bolígrafo y papel, o automática, con computadora o máquina de escribir. El producto final de la transcripción es un texto escrito, una hilera de palabras ordenada de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo.

CUADRO 3



La revisión

Un texto eficaz debe cumplir muchos requisitos: debe transmitir ideas claras y ordenadas, debe adaptarse al nivel de conocimientos del lector, debe utilizar un lenguaje adecuado a la situación, debe ser correcto, debe tener una presentación impecable, etc. Resulta muy difícil conseguir ese texto con una sola planificación y una textualización, porque nadie es capaz de poder controlar tantas obligaciones al mismo tiempo. Por esta razón, los redactores expertos revisan varias veces y de manera profunda los sucesivos borradores que redactan.

La *revisión* es el proceso por el que evalúas el escrito que estás produciendo y desarrollas versiones mejoradas del mismo. Debes tener en cuenta que no sólo afecta a la textualización del escrito, sino también a los planes del mismo o al procedimiento de trabajo que sigues. Durante la revisión, puedes modificar las palabras o las oraciones del escrito, como también su estructura, su contenido o su propósito comunicativo.

La revisión consta de dos tareas básicas:

- * *Evaluar*. Consiste en leer y repasar el borrador o los planes del texto, en verificar que cumplan con los propósitos preestablecidos y, en caso contrario, en identificar los errores y problemas que debas subsanar. Este tipo de evaluación requiere tener ideas concretas sobre qué es lo que quieres conseguir: cómo debe ser el texto "ideal", qué debe transmitir, con qué estilo, etc.
- * *Corregir*. Consiste en decidir cuál es la mejor táctica y aplicarla para enmendar o mejorar los puntos que requieren corrección.

Algunas de las técnicas que puedes utilizar para revisar tus escritos son:

- 1 *Leer como tus lectores*. Imagínate que por unos momentos eres tu lector. Lee el texto desde su punto de vista y detente en cada párrafo: ¿qué piensas?, ¿lo entiendes?, ¿estás de acuerdo? Apunta todas tus impresiones y, cuando termines, analízalas desde tu óptica real de autor: ¿qué puedes hacer para evitar lo negativo que ha pensado "el lector"?
- 2 *Pedir ayuda a un compañero de clase*. Pide a un compañero de clase que lea tu escrito y que te lo comente. Prepara las preguntas que le harás, lo que te interesa que te diga. Escucha con atención su opinión y no le interrumpas. Aprovecha las ideas que puedan mejorar tu texto pero recuerda que no tienes la obligación de hacerle caso en todo.
- 3 *Oralizar el escrito*. Lee tu texto en voz alta como si estuvieras diciéndolo a tus lectores. Escucha cómo suena: ¿queda bien?, ¿te gusta? Corrige lo que puedas mejorar.
- 4 *Comparar planes*. Compara la versión final de tu escrito con los planes iniciales: ¿has olvidado algo?, ¿el texto responde a tus objetivos?, ¿mantiene la estructura prevista?, etc.
- 5 *Prueba fluorescente*. Lee el texto y marca con un rotulador (*magic marker*) de color las oraciones e ideas principales del texto. Luego comprueba que lo marcado ocupe las posiciones importantes del escrito: títulos, oraciones temáticas de párrafo, principio de oraciones, etc. También puedes utilizar la prueba del fluorescente con otras finalidades: verificar el número de ejemplos del texto, la cantidad de verbos en forma pasiva, etc.
- 6 *Computadora*. Verifica tu texto con una computadora. Utiliza las sugerencias de corrección ortográfica y tipográfica, sinónimos, reformulación de oraciones, etc. Las máquinas detectan imperfecciones u olvidos que no descubrimos con el ojo humano.
- 7 *Mejorar el producto*. Aunque el texto cumpla con tus propósitos, todavía puedes mejorarlo. Pregúntate: ¿cómo puedo mejorar el escrito?, ¿cómo puede ser más claro, más atractivo, más informativo?