

## Capítulo 1

### Planificación

Antes de comenzar a escribir es necesario llevar a cabo un buen trabajo preparatorio. Esta etapa preliminar es de gran importancia: no debe ser menospreciada y hay que dedicarle un tiempo especial. El tiempo que se ocupe en ella no es un gasto, sino una inversión: luego se obtiene un rédito de él (el trabajo avanza con más rapidez y más ajustado a los propósitos que fijó el autor).

La fase de planificación también se llama **preescritura**. Es todo lo que se hace previamente, antes de la escritura en sí; todo lo que es necesario preparar, pensar, etcétera. Se ubica en un plano perspectivo y proactivo y desarrolla anticipadamente lo requerido para escribir el texto.

Consta de tres pasos:

1. **Establecimiento de propósitos comunicativos.**
2. **Generación de la información.**
3. **Organización de las ideas.**

### Establecimiento de propósitos

Como escribir es producir un texto enmarcado en una situación comunicativa, el establecimiento de los propósitos de la escritura tendrá en cuenta ese contexto o marco: el escritor tiene que hacerse una representación de la situación de comunicación. Y de acuerdo con ella, definir decisiones relativas a:

- para quién se escribe
- por qué
- para qué
- qué
- cómo

Al organizar la escritura es importante tener en cuenta el contexto, ya que no solo le da sentido sino que también le impone restricciones. A partir de eso, se decide:

- **La variedad de lengua:** estándar o dialectal.
- **El registro:** más o menos formal por el grado de conocimiento entre emisor y receptor y el tipo de texto. Se hacen jugar ambas variables a la vez, en algunos casos y predomina una, en otros, la otra: si se debe presentar un informe a su superior, pero, es también su amigo, igual debe conservar y mantener, a lo largo de todo el escrito, incluyendo el final, un registro formal, propio de ese tipo textual.
- **La intención comunicativa:** persuadir, informar, etcétera: no es lo mismo escribir una carta abierta para disculparse por un error que para difundir logros.
- **El tipo textual:** tesina, receta de cocina, ponencia, artículo para revista especializada o de interés general... El modo discursivo es una forma virtual que se llena con expresiones concretas a las que parcialmente determina; por ejemplo, marca parámetros para el uso de los tiempos verbales: en una receta de cocina se pondría *mezclar, mezcle, se mezcla*, pero no *mezclaba* o *mezcló*.

Esclarecer los propósitos será útil en la fase de revisión para saber si estos se alcanzaron con el producto obtenido. Si no, hay que modificar la escritura.

Aunque esos propósitos sean impuestos, a pedido del profesor, un jefe, etc., es importantísimo tenerlos claros para luego saber si el escrito se ajustó a ellos. En realidad, con más razón, si son impuestos.

### **Generación de la información**

Una vez que se definieron los propósitos de la escritura con precisión, se pueden comenzar a generar las ideas. Y esto se realiza:

- en la **memoria interna** del sujeto;
- en la **memoria externa** (bibliotecas, archivos, documentos, materiales variados).

## La memoria interna

Para empezar a generar ideas conviene hacerlo dedicándose al uso de la **memoria interna**.

Si bien, algunas personas entienden que hay que esperar que las ideas surjan, los profesionales de la escritura afirman que es mejor una postura más activa, ya que tiende a provocar el surgimiento. Tampoco es cierto que pensar a una cierta hora del día o con una música de su preferencia o tomando café u otra bebida facilita la generación. Puede ser; pero no necesariamente es así.

Para generar ideas, hay que activar en la memoria a largo plazo la información importante relacionada a la vez con el tema y con el destinatario y escribirla. El hecho de fijar las ideas por escrito:

- favorece la concentración;
- rompe el círculo vicioso de pensar continuamente en lo mismo, sin adelantar en la tarea. Desde el instante en que se anotó la idea, se puede abandonarla y ponerse a pensar en otra cosa. Esto se prolonga hasta que se agoten las ideas o conocimientos previos.

Se **registra todo** lo que el escritor se va acordando. Por más que, en un primer momento, pudiera tacharse de absurdo u obvio, no hay que omitir nada. Es necesario anotar sin censura previa. Quizá luego pueda utilizarse alguna de esas ideas que se tildó de pobres, poco significativas o inclusive ridículas.

No es prudente perder tiempo anotando oraciones completas: basta con **palabras sueltas o frases**, lo suficiente para recordar después la idea. Hay que escribir rápidamente para poder seguir la velocidad del pensamiento. En este momento el papel es como la prolongación de la mente. Por eso, no importa la gramática, la caligrafía, la prolijidad, la presentación. Nadie más que el que escribe leerá esas hojas. Es igual si hay faltas ortográficas, de redacción, tachones, aparente desorden.

A medida que se anotan, conviene:

- **ir uniendo las palabras** con flechas cuando sus significados se vinculan, a fin de recordar la relación entre ellas posteriormente;
- **marcar las oposiciones** entre conceptos u otras nociones con distintos símbolos;
- **agrupar las ideas**, por ejemplo, mediante esquemas, grandes corchetes, llaves, trazos de diferentes colores u otros símbolos creados *ad hoc*.

Si la persona que tiene que escribir no se le ocurre casi nada previamente o lo que surgió es muy pobre, se puede usar un repertorio de ayudas estandarizadas. Por ejemplo:

- **Emplear preguntas básicas prefijadas**, de carácter fáctico, decidiendo cuáles resultarán útiles de acuerdo con la temática a tratar:
  - qué
  - quién
  - cómo
  - cuándo
  - por qué
  - dónde
  - para qué

No es que estas preguntas señalen el orden definitivo del escrito; pero pueden usarse en esta instancia para hacer afluir las ideas renuentes.

- **Tomar la siguiente enumeración** –si bien incompleta– como disparador: localizar causas/consecuencias o efectos, aspectos de que consta el tema, responsables de los hechos mencionados, problemas que origina la situación que es el centro del futuro escrito, soluciones que se podrían plantear, quiénes se benefician y/o se perjudican con ellas.
- **Identificar ideas contrarias a las ya expresadas**. Así se contraponen y pueden surgir comparaciones significativas entre opuestos.

- **Encontrar hechos, acontecimientos o fenómenos sucesivos o precedentes** a los que ya se anotaron, aunque sin tener relación de causalidad/consecuencia sino solo de ubicación temporal.
- **Llegar a generalizaciones** a partir de informaciones específicas.
- **Ejemplificar.** Es una sugerencia inversa a la anterior: de un concepto general se deriva una idea específica, a modo de ejemplo. En algunos casos y según la índole del trabajo que se esté realizando, el ejemplo puede ser una experiencia personal.
- **Asociar nuevas palabras/ideas** evocando el campo semántico de las principales palabras clave que ya se hayan anotado. El campo semántico es un sistema de significación constituido por un conjunto de palabras pertenecientes al mismo ámbito de la realidad; por ejemplo, carpintería, placar, mesa, morsa, silla, lija, cepillo, lima, banco, serrucho, tenaza, viruta, aserrín, pinza...
- Ayuda menos, pero puede ser útil, **completar varias veces las siguientes expresiones** u otra similares que cada escritor piense en función de su tema:

Lo importantes es:

- .....
- .....
- .....

Lo que no sería conveniente omitir en el texto es:

- .....
- .....
- .....

Estoy/no estoy de acuerdo con:

- .....
- .....
- .....

### **Importante**

- ✓ Cualquier estrategia es buena, si es útil. Cada persona irá encontrando la/s que le resulte/n eficaz/ces.
- ✓ Lo que se ha escrito no es ni siquiera un preborrador, sino solamente un conglomerado de ideas, casi sin estructuración; pero es un paso imprescindible para arribar al preborrador o primera versión.

Todas estas estrategias también permiten acotar un tema demasiado amplio o decidir desde qué perspectiva abordarlo.

### **¿Cuándo surgen las ideas?**

Las ideas pueden emerger casual o intencionadamente:

- a) cuando se está ante la mesa de trabajo;
- b) durante un trayecto en el auto, en otro medio de transporte o en las más variadas e inesperadas circunstancias.

Cuando se trabaja **en situaciones ordinarias**, es decir, en la casa, en un escritorio, se escribe:

- en hojas grandes,
- de una sola cara del papel,
- dejando amplios márgenes,
- renglón por medio,
- a razón de una idea/palabra por renglón.

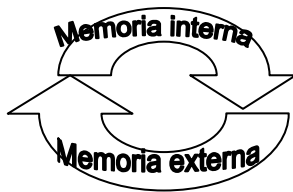
Así se podrán agregar después otras ideas en lugares determinados de la lista. De esa manera, nociones similares u opuestas quedan visualmente próximas. Ese es un modo de facilitar la siguiente subetapa: la organización de las ideas. No conviene forzar esa organización de las ideas mientras se generan.

- ✓ Si se producirá un escrito breve, bastará quizás con alrededor de 20 minutos.
- ✓ Si se producirá un escrito más extenso, probablemente haya que emplear dos o tres sesiones.

En el segundo caso –**viajando en un ómnibus o en la calle**– hay que anotar inmediatamente las ideas, aunque sea en los márgenes del periódico, en las páginas de cortesía del libro que se tiene entre manos, en la *palm*, en cualquier papelito. Porque aunque en el momento se crea que podrá recordarlas más tarde, esto puede no suceder. Al llegar, se guardan en una carpeta de tres solapas o en un sobre. Más tarde, cuando se tenga tiempo, se añaden a la lista que se empezó a confeccionar antes o se inicia con ellas.

### **La memoria externa**

Cuando ya se ha agotado el contenido de la memoria interna, se pasa a la búsqueda en la **memoria externa**. Esto posiblemente active sectores de la memoria interna que no habían sido explorados y eso conduzca a localizar otra bibliografía y así sucesivamente.



Emplear la memoria externa implica:

- recopilar información;
- consultar fuentes;
- acudir a personas que puedan aportar datos y entrevistarlas.

La actividad será diferente según el tema y el tipo de escrito de que se trate:

- para un problema de actualidad se recurrirá fuertemente a los **periódicos**;
- para un período histórico se podrán leer **ensayos críticos**;
- para un tópico científico quizás haya que realizar **experiencias**.

### **Consejo**

Para profundizar en el tema **Fuentes**, acudir al libro *Como hacer monografías*, de esta misma colección.

No es prudente dedicar inicialmente la energía a conseguir toda la bibliografía: la experiencia indica que resulta poco práctico. Es preferible ponerse a trabajar con el material disponible e ir consiguiendo el resto paulatinamente, previendo la necesidad. Además, no se pueden leer todos los libros simultáneamente.

Cada libro consultado seguramente contiene, a su vez, bibliografía, que permite ampliar la que se conocía.

### **Las fichas**

A medida que se lee, es conveniente redactar **fichas**. Las hay de dos tipos principales:

- fichas bibliográficas
- fichas de registro:
  - fichas textuales
  - fichas de resumen

Las **fichas bibliográficas** tienen por finalidad:

- guardar exacto registro de los materiales que se van leyendo;
- facilitar luego la realización de la bibliografía del propio trabajo (si es que la lleva) porque consistirá en poco más que alfabetizar esas fichas.

Los elementos fundamentales de estas fichas bibliográficas son:

- Autor
- Título
- Información sobre la publicación (notas tipográficas)

Esos datos se organizan de la siguiente manera:

- Apellido del autor, seguido de coma.
- Nombre del autor, seguido de punto (si el material tiene más de un autor, se citan en el orden en que aparecen en el libro, consignando “y” antes del último).
- Título y subtítulo (si lo hubiere), seguido de punto.
- Nombre del traductor, prologuista, ilustrador o cualquier otro participante que aparezca en la portada, seguido de punto.
- Lugar donde tiene sede la editorial, seguido de dos puntos (si no figura, se pone s/l).
- Nombre de la editorial, seguido de coma.
- Año de edición, seguido de punto –o de punto y coma, si hay que anotar tomo/s, capítulo/s o página/s consultadas– (si no figura, se pone s/f).

**Por ejemplo:**

*Bendersky, Betina. La teoría genética de Piaget. Psicología evolutiva y educación. Buenos Aires: Longseller, 2004.*

Si se citan artículos de publicaciones periódicas, se consigna, además, el número de páginas que abarca el artículo, es decir, en que comienza y termina, separados por guión; generalmente se anotan a continuación del número que le corresponde a esa aparición de la publicación, que se pone entre paréntesis y seguido de dos puntos. Por ejemplo: (4): 55 – 59

Puede parecer lento o pesado hacer las fichas bibliográficas, pero es importante: en las restantes clases de fichas se obvian casi todos esos datos; en definitiva, se economiza tiempo posterior.

Cada anotación bibliográfica se hace sobre un soporte individual para luego agilizar la alfabetización concreta.

### **Consejos**

- ✓ Conviene emplear algún material de más espesor que el simple papel, del tipo de la cartulina. Hay fichas comerciales para ello.
- ✓ Son preferibles las n° 2: las n° 1 resultan demasiado pequeñas para ciertos registros que lleven más datos. A medida que se van confeccionando, se conservarán en un fichero, caja o sobre.

Las **fichas textuales** tienen por finalidad transcribir textualmente (tal cual) fragmentos del material que se está leyendo para darle un uso posterior: releer para comprenderlo mejor o citarlo en el propio trabajo.

### **Importante**

Las transcripciones textuales van entre **comillas**.

Tanto en estas fichas como en las de resumen no es imprescindible consignar todos los datos del libro: figuran en la ficha bibliográfica correspondiente. Basta con registrar autor, título y número de página de donde se extrajo la cita.

Si se quiere llamar la atención o aclarar alguna palabra, idea o dato del fragmento que se transcribe, la aclaración se intercala encerrándola entre corchetes: [ ], o se reserva

para una cita a pie de página. La elección dependerá de la calidad de la aclaración: si es breve o de menor importancia, se coloca entre corchetes; si es más extensa o de más envergadura intelectual, se optará por la cita al pie.

**Por ejemplo:**

“En esa época [1907 aproximadamente, cuando tenía alrededor de 11 años] se puso en contacto con Paul Godet, especialista en moluscos, director del Museo de Historia Natural, quien le permitió ser su asistente y con quien trabajó durante cuatro años.”

Bendersky, Betina. *La teoría genética de Piaget*. Pág. 12.

Se advertirá que se hizo necesario un agregado –datos que se extrajeron de los párrafos anteriores– para no olvidar, con posterioridad, qué significaba “esa época”. Y se optó por la inclusión dentro de la transcripción, por ser una aclaración corta.

No son necesarios más datos del libro del cual se extrajo la cita: figuran en la ficha bibliográfica que se confeccionó previamente. Solo se consignó el número de página de donde se extrajo el fragmento, por si hubiera después necesidad de revisar.

Por otro lado, si al citar, se desea suprimir alguna parte del texto, se indica con tres puntos encerrados entre paréntesis.

**Por ejemplo:**

“En esa época [1907 aproximadamente, cuando tenía alrededor de 11 años] se puso en contacto con Paul Godet, (...), director del Museo de Historia Natural, quien le permitió ser su asistente y con quien trabajó durante cuatro años.”

Bendersky, Betina. *La teoría genética de Piaget*. Pág. 12.

En este caso, lo que se suprimió es una información que no aportaría a la índole del supuesto trabajo que se está realizando en esta oportunidad.

Las **fichas de resumen** tienen por finalidad conservar algunas ideas para no olvidarlas e incluirlas en el propio trabajo. Serán tan concisas como sea factible, pero sin excluir todo detalle en aras de la brevedad. Hay que conservar la sustancia y seleccionar con cuidado aquellos detalles importantes para la escritura posterior. Pueden constar de unos poquísimos renglones o de varias páginas. La extensión estará de acuerdo con el interés de lo que se está leyendo en relación con la escritura que se prepara.

**Por ejemplo:**

Piaget comenzó su actividad científica en la infancia.

Bendersky, Betina. *La teoría genética de Piaget*. Pág. 12.

La generación de las ideas es un paso importantísimo para conseguir la escritura de un texto, pero no asegura por sí la calidad del producto; es necesario cumplimentar las etapas restantes con esmero.

**Organización de las ideas**

La organización comienza al seleccionar, de entre las ideas generadas, las más útiles a los propósitos comunicativos y hacerlas formar parte de un plan escrito. El momento ha llegado cuando la información alcanzó un cierto volumen y calidad: cuando los fundamentos son bastante sólidos. Entonces, se recorta lo inútil y se decide cómo se iniciará el texto, cómo continuará, cómo terminará.

Con esa organización, aún en estado inicial, ya se evidencia si faltan ideas para alguna de las partes en especial. Si así fuera, se retoma la fase de búsqueda, generalmente con alguna lectura particular que se omitió.

Por lo tanto, una organización por escrito de las ideas permite aflorar las “lagunas”.  
 Para subsanarlas, sería una ayuda completar un esquema como el siguiente:

<b>Información que ya se tiene</b> (anotada resumida y ordenadamente)	<b>Información que faltaría</b>	<b>Material donde buscarla</b>

Es innegable que la organización de un escrito es obra de la actividad reguladora de quien escribe, no de la casualidad; no puede ser arbitraria: hay que elegir con qué criterios se ordenan las ideas teniendo en cuenta el tipo de texto y el destinatario. Sin ánimo de ser taxativos, se mencionan:

- guardar una **secuencia cronológica** (más frecuente en los textos históricos);
- abordar el hecho/problema **desde diferentes ángulos**: ámbito económico, cultural, psicológico, social, político...;
- emplear nuevamente las **preguntas básicas**, optando, ahora sí, por ir las respondiendo en un cierto orden.


A veces, un tópico puede ser encarado con diferentes criterios, siendo todos igualmente válidos. En ese caso hay que discernir cuál es el más eficaz.

Si el escritor no es muy experto, puede ayudarlo el reunir las ideas por grupos, el observar otros textos del género que se desee producir (textos homólogos con el que se va a escribir), para recordar características y tomar decisiones de cara a los problemas de clasificación que se le plantean.

Es oportuno recordar que una clase es un conjunto cuyos elementos tienen en común por lo menos una propiedad. A lo mejor hacer un análisis de rasgos semánticos de las palabras clave de la preescritura, ayudaría a organizarlas en clases o grupos, al

descubrir la variable o criterio que las vincula. Podría desarrollarse una grilla o cuadro de doble entrada como este:

Rasgos, características o propiedades



Palabras clave	Rasgo “v”	Rasgo “w”	Rasgo “x”	Rasgo “y”	Rasgo “z”
A	X	-	X	X	-
B	-	X	X	X	-
C	-	X	-	X	-
D	-	-	X	X	X
E	-	X	-	X	X

La X indicaría la presencia de ese rasgo en cada palabra o concepto. La lectura vertical permite advertir cuáles nociones integran la misma clase.

Al organizar las ideas, se logra una imagen clara de cómo se desea el texto; después, durante la revisión, se compara esta imagen con el texto obtenido y se reescribe, si es necesario.

## Capítulo 2

### Textualización

La etapa que se denomina **textualización, redacción o escritura propiamente dicha** es la generación del texto que se desea escribir, la concreción del plan previo.

Retomando la analogía culinaria: es el momento en que, sabiendo ya quiénes serán los comensales, qué se les preparará y teniendo los ingredientes listos, se puede empezar a cocinar.

Esta textualización consiste, en realidad, en elaborar un *boceto* del producto, no en darlo por terminado.

Es un error considerar la primera versión como definitiva. Los profesionales de la escritura van puliendo sus textos muchas veces, hasta llegar a uno que los satisfaga. Se dice que Charles R. Darwin rehacía algunos de sus párrafos hasta ¡doce! veces. En su *Autobiografía*, cuenta: “En otro tiempo solía pensar las frases antes de escribirlas, pero desde hace varios años he descubierto que ahorro tiempo garabateando páginas enteras con la mayor rapidez posible y con malísima letra, abreviando la mitad de las palabras, y corrigiendo luego pausadamente”<sup>1</sup>.

También se afirma que Platón escribió de nueve maneras diferentes la oración que abre su *República*, antes de decidirse por una versión; y el mismo Jean Jacques Rousseau recuerda: “Mis manuscritos, emborronados, raspados, con tachones e interlíneas (...) atestiguan el trabajo que me costaron. Todos los rehice cuatro o cinco veces”.

### **Importante**

Estos testimonios dejan en claro que no hay que insistir en lograr una prosa impecable a medida que se escribe la primera versión. Conviene, más bien, escribir “al correr de la pluma”.

Simultáneamente a la escritura y de la manera que a cada uno le resulte más cómoda, se pueden ir subrayando o señalando las palabras o expresiones que necesitarán ser revisadas para cerciorarse del significado, para reemplazar por un sinónimo porque se reiteran, para poner en su lugar un verbo más preciso... A medida que los borradores se suceden, aumenta la satisfacción del autor.

### **¿Escribir como se habla?**

#### **Comunicación oral**

En la **comunicación oral**, el emisor tiene frente a sí al receptor. Por eso puede señalar un objeto para ser entendido o valerse de otros gestos. También puede leer el lenguaje

---

<sup>1</sup> Madrid: Alianza editorial, 1993. Colección *Alianza cien*.

no verbal del receptor (los gestos, las actitudes) y modificar o ajustar su comunicación a los signos que advierte.<sup>2</sup>

Por ejemplo, puede decirle al vendedor de una mueblería, señalándole una mesa y marcando a continuación en el aire una medida con las dos manos como extremos: “La que quiero es un poco así más larga que aquella”. Y el vendedor identificará que lo que el comprador desea es una mesa, aunque el sustantivo se haya reemplazado por el pronombre “la”. Sabrá a cuál mesa se refiere y que la quiere aproximadamente 30 cm más larga.

En la comunicación mediatizada telefónicamente el emisor no tiene enfrente al receptor, pero interpreta los silencios, interjecciones, etc. Es decir, lo interroga para que explicita las incógnitas que quizás fueron apenas manifestadas. Asimismo puede agregar: ¿se entendió?, ¿me expliqué?

Si la persona que compró la mesa le hablara por teléfono a un amigo, podría decirle:

—*Me compré una mesa 30 cm más larga.*

—...

—*¿No te acuerdas?: la de caoba.*

### Comunicación Oral

Momento y circunstancias de la emisión = Momento y circunstancias de la recepción por lo tanto <b>el lenguaje oral es negociable</b>
--

En la **comunicación escrita**, no se comparte el momento de emisión y recepción; se trata de una comunicación diferida. El destinador muy probablemente no se halle presente cuando el mensaje se lea. Entonces, es el autor quien tiene que desempeñar fehacientemente ambos roles durante el proceso –el de escritor y el de potencial lector– para cerciorarse de la eficacia del texto.

---

<sup>2</sup> En una conversación habitual, el significado social de los códigos no verbales es de alrededor del 65%.

No es fácil ubicarse simultáneamente en los dos puntos de vista. Implica, entre otras cosas, suponer lo que el lector sabe o ignora para decidir qué información incluir u omitir. Para ello el escritor debe:

- **Prever las preguntas:** reacciones, actitudes, etcétera del receptor.
- **Describir el objeto** que no puede señalar porque ambos integrantes del circuito de comunicación no están en el mismo espacio.
- **Sustituir los gestos** con distintos recursos expresivos.
- **Eliminar ambigüedades** y evitar malentendidos o sobrentendidos pues no estará en condiciones de aclararlos cuando se produzca la lectura: el texto escrito se independiza del autor.

Esto vale excepto que la escritura sea través del *chat*. En el *chateo* el receptor puede decirle rápidamente, de manera similar a la comunicación oral, si no recuerda o no entiende algo.

### **Comunicación Escrita** (excepto *chat*)

Momento y circunstancias de la emisión  
≠  
Momento y circunstancias de la recepción  
por lo tanto  
**el lenguaje escrito *no* es negociable**

Por otra parte, la escritura es más formal que el habla, en el sentido de que atiende más a las formas. Exige, por lo tanto, una corrección gramatical distinta. **No se puede escribir tal como se habla.** Con frecuencia, al releer el escrito, el lenguaje oral no resulta bien, es inapropiado para el destinatario.

Por ejemplo, hablando puede decirse: “¡Fue un concierto bárbaro!”. Esta expresión es clara y fácil de entender. Pero no sería gramaticalmente correcta en un texto como el que nos ocupa.

### **Importante**

No hay que confundir formalidad con complicación. Formal no significa difícil, sino más atento a las formas, a las normas, a las pautas establecidas, a lo reglamentado, a lo establecido por convención.

### **Trabajar el texto**

El texto no es un objeto transparente y diáfano a través del cual se accede directamente al significado. Es un objeto opaco: hay que trabajar sobre él para que se logren los propósitos. Fundamentalmente, **el escrito debe ser impactante**. Es decir, producir en el que lee el impacto deseado: informar, convencer, emocionar, de manera que el lector no sienta la tentación de abandonar la lectura.

Trabajar sobre el texto para neutralizar al máximo posible su opacidad, implica recursos tales como:

- **Articularlo en partes** haciendo emerger la organización decidida en el subproceso previo. Dice Darwin al respecto: “Mis numerosos libros me han hecho dedicar mucho tiempo a la ordenación general del material. Primero hago un grosero esquema en dos o tres páginas y luego uno más extenso en algunas más, en el que pocas palabras o una sola representan toda una disquisición o una serie completa de datos”.<sup>3</sup>
- **La organización debe visualizarse** en la redacción porque esa es la manera de darle orden y claridad a la escritura. Una estructura manifiesta (con temas y subtemas) exige menos esfuerzo de comprensión del lector, porque el modo discursivo se vuelve directivo. Se torna una verdadera guía de lectura.
- **Generar más información**, si es necesario, para que no queden *lagunas* y, eventualmente, reformular, en consecuencia, la organización diseñada

anteriormente. Continúa Darwin: “A su vez, cada uno de esos títulos es ampliado y **a menudo cambiado de lugar** antes de empezar a escribir *in extenso*”.<sup>4</sup>

- **Aclarar y desarrollar las ideas principales** para que faciliten la comprensión por parte del destinatario al estar más explicadas. Se logra, entre otras maneras, mediante:
  - la técnica de la pirámide
  - analogías

### **Sistemas para mostrar la organización**

Hay tres sistemas para mostrar la organización:

- **Títulos y subtítulos:** es el sistema elegido para este libro, por ejemplo.
- **Números y letras,** por ejemplo:
  - A.
    - 1.
      - a.
      - b.
  - B.
    - 1.
      - a.
      - b.
      - c.
    - 2.
    - 3.
- **Numeración progresiva o decimal,** por ejemplo: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.2.2...

---

<sup>3</sup> Op. cit.

<sup>4</sup> Op. cit.; el destacado es nuestro.

Si se decide emplear **títulos y subtítulos**, es prudente dejar la tarea casi para el final, ya que el título da al lector el primer indicio acerca del contenido del texto; por eso deben tener una relación muy estrecha.

A través del título el receptor *anticipa* (se imagina, prevé, hipotetiza) lo que vendrá a continuación. De ese modo, su lectura resultará mucho más activa –lee para comprobar predicciones– que si empezara a leer sin ninguna conjetura previa. A la vez, resulta más fácil para el lector. Es, por ende, la que se busca al escribir un texto.

Además, el título le permite evocar conocimientos previos al respecto y empieza su lectura mejor instrumentado: es más sencillo vincular conocimientos nuevos con otros ya asentados y firmes, que leer sin haber buscado en la memoria lo que ya se sabía al respecto.

La lectura del título da inicio a una interacción, una transacción, un proceso de ida y vuelta, un diálogo entre el lector y el texto que ya no se interrumpirá.

Un buen título, que dirige la localización de ideas previas pertinentes, juntamente con una buena organización del escrito, pone a disposición del lector todo lo necesario para orientarlo en la exitosa construcción del significado del texto mientras está en la etapa de prelectura. Especialmente la organización señala cómo debe ser leído ese texto. Cuanto más y mejor organizado, más claras las vías por donde avanzar.

### **Importante**

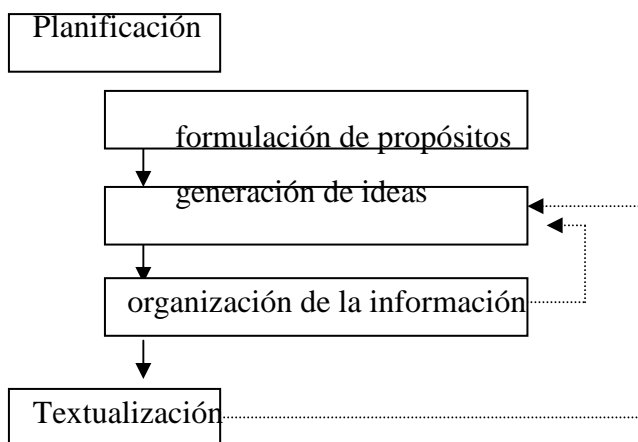
Los títulos no deben ser muy largos.

### **Generar más información y reorganizarla**

Las etapas de Planificación y Textualización suelen ser recursivas. A veces en el momento de estar escribiendo el primer borrador se advierte la falta de alguna

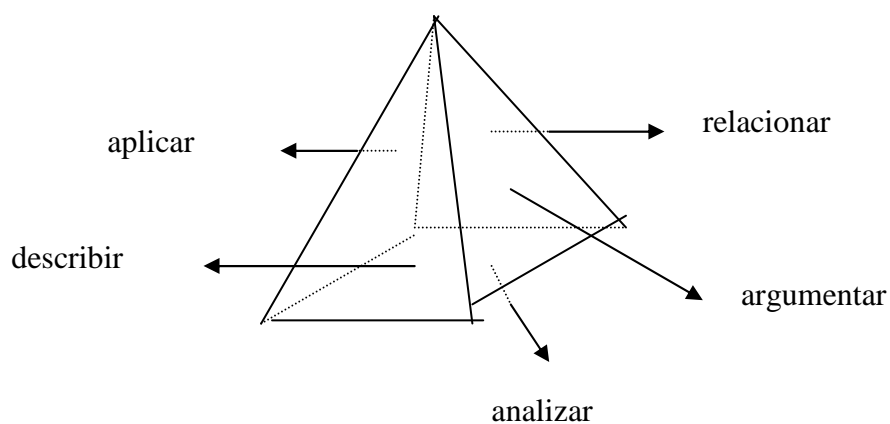
información que vendría bien –aunque se haya atendido a ello en el momento previo de la *organización*–. Entonces hay que **buscar más información** seguramente ahora bien, bien específica (¿acaso un condimento para destacar el sabor de alguno de los ingredientes, un aliño para la ensalada, o un poco más de harina para que la masa no resulte tan chirle?).

Esa información puede llevar a la **reorganización de parte del material**. Con ello el escritor se habrá reinstalado brevemente en la fase de preescritura. En otras palabras, durante la escritura hay que tener flexibilidad: se vuelve a una fase anterior, se revisa y se avanza con la dificultad ya subsanada.



### La técnica de la pirámide

Consiste en valerse del siguiente esquema para “desenvolver” una idea:

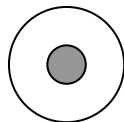


Para usar esta pirámide, hay que considerar las ideas nodales (centrales) del texto y aplicarle a cada una las operaciones de pensamiento o funciones epistemológicas, cognitivas o mentales que la constituyen:

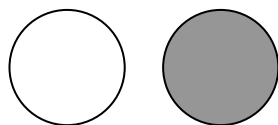
- **Se describe** el objeto tan minuciosamente como sea necesario: el nivel de detalle depende de la índole del escrito y del tema que trata.
- **Se analizan** sus partes constitutivas, incluyendo una mirada funcional, si fuera factible.
- **Se aplica** la situación a hechos concretos, se transfiere y/o se ejemplifica.
- **Se argumenta** a favor y en contra, identificando sus aspectos positivos y negativos.
- **Se relaciona** con otras ideas, por comparación (establecimiento de similitudes y diferencias) y con otras clases de ideas.

Las clases de ideas se relacionan habitualmente de tres maneras:

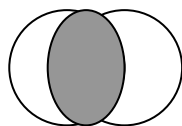
1. **por inclusión:** todos los elementos de una clase pertenecen también a otra (están incluidos). Esta última tiene, además, algunos que le son propios;



2. **por exclusión:** ningún elemento de una clase pertenece a la otra;



3. **por intersección:** ambas clases tienen algunos elementos en común y otros que diferencian a cada una.



## Las analogías

Permiten que las nuevas ideas, quizás un poco complejas, puedan ser expresadas de manera familiar para el lector. Es una forma de comparación muy poderosa que vincula en varios aspectos dos nociones provenientes de campos muy diversos. Uno de los complejos semánticos debe pertenecer a los conocimientos que con seguridad posea el destinatario.

Se diferencia de la comparación simple en que esta última vincula los conceptos teniendo en cuenta solo una característica. La expresión analógica, en cambio, es como una sumatoria de comparaciones, respetando el requisito de que uno de los términos de *todas* las comparaciones siempre pertenece al mismo ámbito y *todos* los otros términos de comparación pertenecen también siempre a un mismo ámbito, diverso del anterior.

La capacidad de explicación y aclaración de las analogías habitualmente crece a medida que aumenta la cantidad de comparaciones-base.

## Analogías alternativas

También es bueno plantear **analogías alternativas**: manteniendo los términos de comparación correspondientes al concepto nuevo, buscar términos de comparación siempre pertenecientes a un ámbito familiar al lector, pero de un campo distinto del que se usó.

Por ejemplo, escribir un texto *es como* resolver un problema práctico (si se entiende por problema –siguiendo a John Barrell– cualquier dificultad que se debe resolver de alguna manera y que –de acuerdo con Alberto Labarrere– exige que aquel que lo resuelve comprometa de una forma intensa su actividad cognoscitiva).

En el siguiente cuadro a dos columnas se mostrarán sintéticamente algunas comparaciones-base que dieron lugar a la precedente analogía:

<b>Términos de comparación ya familiares,</b> <b>relativos a al <i>solución de problema</i></b>	<b>Términos de comparación nuevos,</b> <b>relativos a la <i>escritura</i>.</b>
--	---

Ver cuáles son las condiciones que el problema plantea.	Identificar los propósitos del texto que se va a escribir (a quién, por qué, para qué, etcétera).
Procurar localizar un problema que pueda usarse de modelo y determinar si hará falta introducir algún elemento auxiliar para poder utilizarlo.	Acudir a otros textos del mismo tipo que el que se desea escribir para inferir o recordar su organización.
Analizar la solución para determinar si se alcanzó la meta, verificar, controlar el resultado para comprobar si satisface las condiciones del problema; esto conlleva un análisis retrospectivo de la solución seguida.	Revisar lo escrito, para determinar si se cumplieron los propósitos.

El concepto nuevo sigue siendo *escritura* y es familiar a los lectores, pero distinto del anterior: *resolución de problemas*.

### **La superficie discursiva**

#### **Los párrafos**

La superficie discursiva se manifiesta estructurada en **párrafos**. Los párrafos son *conjuntos de oraciones* que se refieren a un mismo aspecto significativo, que están muy relacionadas entre sí. Terminan en punto y aparte.

La identidad gráfica de los párrafos puede lograrse:

- dejando un renglón en blanco debajo de cada uno;
- comenzándolos con sangría;
- empleando ambos recursos a la vez.

Se recomienda que los párrafos no tengan más de 4 ó 5 oraciones, aunque habrá excepciones justificadas. Especialmente si el texto está destinado a lectores avezados.

#### **Las oraciones**



- ✓ obliga a comenzar la lectura por el complemento, no sabiendo de qué se va a tratar
- ✓ requiere del uso de la memoria para acumular una parte de la información sin contexto, ignorando a qué atribuirla, hasta llegar al sujeto que está pospuesto.

- **Oraciones afirmativas**

Conducen a un estilo más constructivo. En cambio, las negativas llevan más atención y tiempo de parte del receptor.

- **Oraciones en voz activa**

Son más dinámicas. La voz pasiva, por el contrario, consigue un ritmo lento.

**Por ejemplo:**

*“Todas estas estrategias también permiten acotar un tema demasiado amplio o decidir desde qué perspectiva abarcarlo”.*

En voz pasiva diría: *Acotar un tema demasiado amplio o decidir desde qué perspectiva abarcarlo también es permitido por todas estas estrategias.*

Nótese cómo el ritmo se vuelve más pesado.

- **Oraciones con no más de dos subordinadas**

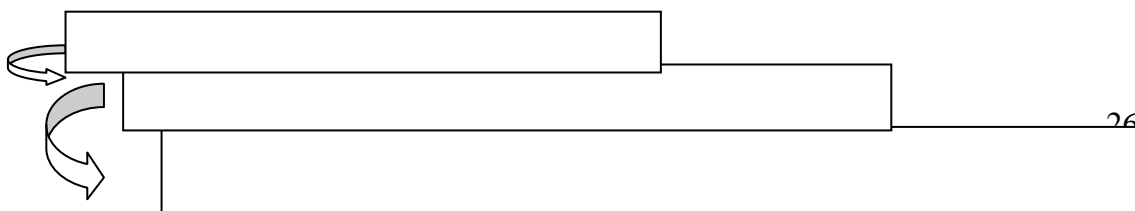
Las subordinadas son oraciones que dependen de una oración principal.

**Por ejemplo:**

*“Es necesario anotar sin censura previa. Quizás luego pueda utilizarse alguna de esas ideas que se tildó de pobres, poco significativas o inclusive ridículas”.*

Hay dos oraciones (separadas por punto). La segunda tiene una subordinación: *que se tildó...* La comprensión no se ve dificultada.

Sin embargo, la primera versión que se había escrito era diferente y más complicada:



Es necesario anotar sin censura previa

ya que quizás luego pueda utilizarse alguna de esas ideas

que se tildó de pobres, que se pensó como poco significativas o inclusive ridículas.

Había una sola oración de treinta palabras, con una parte principal (*Es necesario anotar...*) seguida de una subordinada (*ya que quizás luego pueda utilizarse...*) que, a su vez, tenía otras dos subordinadas dependientes de ella (*que se tildó de..., que se pensó como...*). La comprensión, en ese caso, es mucho más difícil.

### **Consejo**

Todas estas características de las oraciones no son obligatorias, sino sugerencias para mejorar la escritura.

## **Las citas**

### **Citas incluidas en el texto**

En un texto se suelen incluir citas textuales de autores con varios fines:

- ampliar la información
- ejemplificar
- refutar o apoyar las propias ideas
- mencionar los autores confirmando los conceptos

La forma más habitual de citar, de remitir a la referencia bibliográfica es mediante el apellido del autor seguido del año de publicación, separados por coma, todo entre paréntesis.

**Por ejemplo:**

Cuando Jean Piaget era todavía un niño, sin ni siquiera haber entrado a la adolescencia, Paul Godet, quien dirigía en ese momento el Museo de Historia Natural, “le permitió ser su asistente” (Bendersky, 2004) y trabajó cuatro años con él.

Por un principio de honestidad intelectual y respeto a la propiedad ajena no hay que plagiar. Si se usan frases o conceptos de otros autores deben ser citados explícitamente.

### **Citas a pie de página**

Cuando la cita es de envergadura puede ponerse a pie de página. La característica saliente de las notas es que aparecen aisladas del texto general para no interrumpir la lectura. Si bien se reserva para notas al pie la información un poco más extensa, nunca debe ocupar más espacio que el texto central dentro de la página. Si eso ocurriera, es señal de que hay que encontrar la manera de incluir esa información dentro del texto principal.

Las notas llevan números arábigos correlativos. Pueden ir:

- del principio al final del escrito, segmentadas por parte, capítulo, sección, etcétera.
- o reiniciar la numeración en cada página.

Al principio de la nota a pie de página el número no se acompaña de punto ni medio paréntesis ni ninguna otra señal.

Cuando a pie de página se mencionan los datos del material de donde se extrajo la cita, el nombre del autor se anota en su orden normal (el nombre de pila seguido del apellido). Puede no consignarse el subtítulo.

Si el nombre del autor y/o el título ya se incluyeron en el cuerpo del escrito para dar paso a la cita, en la nota al pie solo va el resto de la referencia bibliográfica: los elementos atributivos del tomo. Por ejemplo, como se procedió al comienzo de este

capítulo al mencionar el nombre de Darwin y el título del libro antes de incluir la reproducción textual de sus palabras. Allí la nota al pie solo incorporó el lugar de edición, la editorial y la fecha.

Cuando en la cita quien está escribiendo el texto desea dar relevancia a una palabra o expresión, puede hacerlo: en la cita al pie debe constar esa situación. Por ejemplo, cuando en este capítulo se quiso destacar un vocablo en el párrafo de Darwin que se transcribía encomillado.

### **Consejo**

Nunca es conveniente incluir citas demasiado largas; si así fuera, hay que dividir las en partes.

### **Uso de recuadros**

Una porción de información que por cualquier motivo se desee aislar se puede ubicar en un sector algo autónomo de la escritura central. Hay que colocarla dentro de un recuadro o plaqueta, diferenciada del resto.

Generalmente se llevan a esos recuadros ideas muy importantes, medulares, que el autor quiere garantizarse que no se pasen por alto, consejos, o ideas secundarias –solo ilustrativas, auxiliares, cuya lectura el lector podría omitir si deseara porque el *quid* de la información no está allí–.

### **Las conclusiones**

Si el tipo de trabajo lo requiere, al final de la escritura hay que abocarse a las conclusiones. Son la consecuencia directa y lógica de los hechos, sucesos o fenómenos que ya se expusieron. Por eso se enuncian sin las explicaciones que ocuparon al autor anteriormente, sino de manera sintética: su función es recordar al lector la quintaescencia del texto. Tienen que ser objetivas, sin aumentar el valor o la repercusión de la información favorable.

**Importante**

Cada conclusión dará lugar a un párrafo.

**¿Cómo prepararlas?**

Para prepararlas conviene:

1. Ir releendo el escrito, señalando en el margen los fragmentos que darán lugar a conclusiones.
2. Revisar los trozos seleccionados y redactarlas una a una en hojas separadas.
3. Ordenar las hojas.

**Anexos o Apéndice**

En esta sección se incluirá el material auxiliar: mapas, gráficos, documentos, datos, artículos periodísticos, páginas de Internet, tablas estadísticas u otros materiales *que no son de lectura imprescindible* para entender el trabajo: solo ilustran, complementan, etc. El resto va dentro del cuerpo, ubicado a medida que el contenido lo requiere.

**¿Dónde escribir?**

Una vez que se han tenido en cuenta todos los recursos, hay que ponerse a trabajar, a dedicarse a la escritura propiamente dicha. Para eso, como en las fases anteriores, hay que:

- usar hojas amplias;
- dejar márgenes grandes;
- si se manuscibe, hacerlo renglón por medio; si se escribe directamente en la computadora, regular para un interlineado doble.

Así se facilitará la siguiente etapa (revisión): se incorporarán las enmiendas en esos espacios que se dejaron libres.

**Capítulo 3****Revisión**

La **revisión, reconstrucción, examen o posescritura** es la lectura y consideración del texto para mejorarlo:

- **en la claridad.** Si cuando se relee lo escrito, se supone que el lector no lo entenderá, entonces se puede decidir entre dos posibilidades bien distintas: *aclararlo* con algún ejemplo o *ampliar* el marco teórico. La elección de alguna de ellas estará relacionada con el tipo de lector que se espera para el texto.
- **en la estética.** Si en atención a la *belleza* de la prosa, desea evitarse la repetición de la misma palabra u otra perteneciente a su familia o con sonidos similares en dos ocurrencias muy próximas (dentro de los cinco o seis renglones), habrá que reemplazarla en una de las oportunidades.

Retomando la analogía, revisar un texto es como probar el alimento para ver si está bien de sal, si le falta cocción, si quedó muy espeso... y proceder en consecuencia.

Asimismo, es como monitorear la solución del problema para ver si todos los pasos se hicieron correctamente.

### **Importante**

Revisar es comparar el texto obtenido con la imagen previa. Implica la posibilidad de distanciarse de la propia producción (esto es una enorme diferencia con la oralidad).

En la revisión es preciso desdoblar los puntos de vista y leer el texto como si hubiera sido escrito por otro; también, hacer un ejercicio de autocrítica y ser severos a la hora de evaluar el propio texto. El resultado, muy superior que si se operara con blandura, justificará la severidad.

Sin embargo, no es del todo fácil hacer la revisión del escrito propio: es más sencillo ser juez de textos ajenos. Entonces, hay que crear un espacio mental y físico (temporal) para la revisión que consiste en volver sobre lo ya hecho, **volver sobre el texto**.

Esta “vuelta” beneficia no solo al producto sino también al productor. Al releer, podrá mirar lo realizado con otros ojos, enriquecer su comprensión y mejorar también el texto. Pero para que la “vuelta” surta efecto debe hacerse con una gran dosis de compromiso intelectual por parte del escritor.

### Subprocesos de la revisión

La revisión está integrada por **dos subprocesos**:

1. **evaluar**: valorar lo hecho positiva o negativamente.
2. **corregir**: modificar, si la evaluación hizo aflorar esa necesidad.

Del mismo modo que las etapas de Planificación y Textualización también la de Revisión puede ofrecer momentos recursivos. A veces, mientras se revisa, se advierte la falta de cierta información y hay que localizarla. Esto conduce a una reorganización del esquema previo y, probablemente, a un añadido de escritura. El autor volverá, aunque cortamente, a retomar fases previas: Preescritura y Textualización.



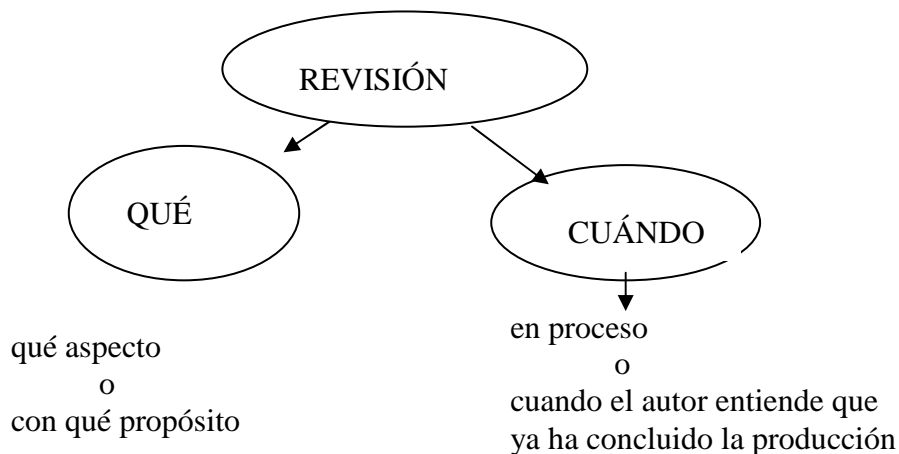
### Cuándo revisar

La revisión se realiza:

- durante la tarea (**en proceso**): se monitorea para asegurar las adecuaciones;
- **al final**: sobre el producto.

Sucede lo mismo que cuando se cocina: apenas se agrega la sal, se prueba para ver si está bien. Pero más tarde se vuelve a probar para comprobar, si con el agregado de los otros condimentos y por efecto de la cocción, conserva el sabor deseado.

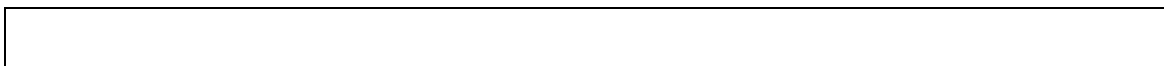
Esta propuesta de revisión se complementa con la definición del concepto que ofrece el Diccionario de la Real Academia Española de la Lengua: “Alteración o cambio que se hace en las obras escritas (...) para quitarles defectos o errores, o para darles mayor perfección”. No necesariamente hay que revisar con esos dos grandes propósitos a la vez.



La revisión sobre el producto se hace abandonando el escrito, si es posible, al menos dos o tres días. Y se relee recién después del lapso sugerido. Al haber transcurrido ese tiempo, el autor habrá olvidado parcialmente lo que escribió y le resultará más sencillo considerar su trabajo como si fuera el de otra persona o como otra persona lo leería.

Con sorpresa se podrá comprobar que:

- aparecen errores, a pesar de que se creía haber corregido todo;
- lo que se daba por claro ya no lo parece tanto;
- emerge algún concepto puede ser mejor expresado todavía.



De acuerdo con el tipo de texto, el tiempo de revisión será más o menos extenso. Por ejemplo, una monografía llevará más tiempo que un *abstract*.

### Cómo revisar

Se revisa por capas, por aproximaciones sucesivas. Proceder de otro modo equivale a exponerse a que muchas fallas o posibilidades de mejora pasen desapercibidas.

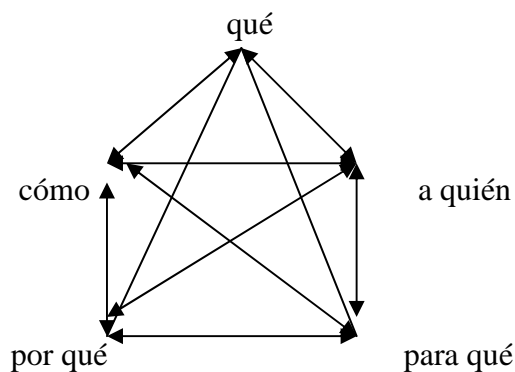
### Importante

Es un **gravísimo error** tratar de corregir todos los aspectos simultáneamente.

### La adecuación de los propósitos

Se comienza la revisión comprobando la **adecuación a los propósitos** fijados en la fase de Planificación.

Para ello se recurre al *pentágono sistémico*:



Cada nodo, núcleo o polo de decisión práctica corresponde a una de las preguntas básicas que guiaron el establecimiento inicial de propósitos.

La figura ayuda a tener presente que, si cambia la respuesta que el autor colocó en un vértice, pueden modificarse a la vez las otras respuestas: cada respuesta condiciona a las otras (y, en algunos casos, determina) debido a las relaciones bipolares recíprocas. Esas

variaciones deben estar bajo el control del escritor, no pueden pasar desapercibidas y convertirse en algo aleatorio.

### **Por ejemplo:**

Si durante la escritura de un artículo periodístico se cambia el *para qué* (el motivo) y, en vez de solo informar se decide argumentar, hay que estar atentos al *a quién*: ¿sigue siendo el mismo destinatario o se amplió o redujo la porción de potenciales lectores, según estén o no en condiciones de procesar argumentaciones complejas? ¿Qué hacer en consecuencia: dejar el cariz argumentativo o volver al propósito original? Obviamente será distinto el *cómo* ya que resultará imprescindible acudir a la persuasión. Inevitablemente, aunque sea de modo parcial, el *qué* decir se ha alterado. Y habrá que revisar si el *por qué* se mantiene.

### **La claridad del escrito**

Se continúa la revisión chequeando la **claridad**, una característica que favorece enormemente la comprensión. Incluye varios aspectos:

#### **1. El primer rubro a considerar es el contenido o fondo:**

- Ver si las ideas están ordenadas de la manera más conveniente o si hay que cambiar algunas oraciones o párrafos de lugar por estar ubicados en una sección que no les corresponde.
- Cotejar el título del trabajo con el índice para comprobar si se mantuvo dentro del tema, si no se desarrolló el texto de una manera diferente de la que sugería dicho título. Si es un trabajo académico (tesina, ponencia, artículo en revista científica, etcétera), ese error es considerado grave. Puede hacer que se desaprobe o se decida no incluirlo entre los ponentes o en la publicación.

#### **2. Luego se atiende la forma, lo externo. Es preferible:**

- Acortar oraciones de mucho más que veinte palabras.
- Organizar la oración de acuerdo con una sintaxis tan ortodoxa como sea posible.

- Pasar de pasiva a activa para que la oración sea más directa. En ella el sujeto realiza la acción que el verbo indica: el sujeto es entonces el que queda de relieve. En cambio, en la voz pasiva lo que se destaca es el objeto.
- Reemplazar *ser, estar, hacer* y demás verbos genéricos por otros de significado más ajustado: no añaden nada al texto, al contrario, lo empobrecen.

**Por ejemplo:**

- *Hizo* un vestido mientras pensaba cómo *hizo* para no excederse en el número de páginas de su manuscrito”
- “*Diseñó o cosió* un vestido mientras pensaba cómo *hizo* para...”
- Descubrir palabras o expresiones cuya ubicación en la oración produjera ambigüedad (anfibología) y ubicarlas de modo que la confusión desaparezca.

**Por ejemplo:**

- “*Los senadores le manifestaron que habían tratado sus temas reiteradamente en el recinto de la cámara*”.
- *Los senadores le manifestaron reiteradamente que habían tratado sus temas en el recinto de la cámara.*

En el primer caso se da a entender que “sus temas” se trataron varias veces. En la segunda oración el mismo adverbio, cambiado de lugar, comunica que “los senadores” dijeron varias veces que...

Una situación bastante usual de anfibología a la que hay que prestar especial atención es el que produce el uso de *su* (¿de ella, de él, de ellos/as, de usted/es, de vosotras/os?).

- Identificar sinécdoques incorrectas. Sinécdoque es una figura que consiste en tomar el todo por la parte o la parte por el todo.

**Por ejemplo:**

*Los habitantes de la ciudad estuvieron presentes en la plaza para el acto cívico de ayer.*

En realidad, lo más probable es que solo *una parte* de los habitantes hayan estado. La expresión del ejemplo provoca una generalización indebida.

Lo fundamental es plantearse ante cada núcleo conceptual la pregunta:
---

¿Esta es la mejor manera de expresar la idea para que el lector la entienda?

### La estética

Otro punto que se debe considerar es la **estética**, que atañe solo a formas. En este caso es prudente preocuparse de:

- **Evitar la repetición de sonidos** –letras o sílabas–, es decir, elementos acústicos afines, porque producen un efecto auditivo desagradable (cacofonía). La manera de subsanar la cacofonía es reemplazar una de las palabras o cambiar la expresión en cuestión por su opuesto (antónimo): *La sesión en el Senado transcurrió sin sinsabores. (sin pesadumbres).*
- **No reiterar adverbios terminados en –mente** en posiciones muy próximas entre sí.
- Siempre que se pueda, **evitar la repetición de palabras iguales** o semejantes – poder, posibilidad, podía– porque genera monotonía y aburrimiento.

Para ello es factible:

- a) **Reemplazar por sinónimos**, frases sinónimas, hiperónimos o hipónimos, si cabe.
- b) **Sustantivar**, es decir, convertir el adjetivo o el verbo o forma verbal reiterada en sustantivo: feo en (la) fealdad o cerrar en (el) cierre.
- c) **Reemplazar por un pronombre personal, posesivo o demostrativo** de acuerdo con la ocasión, siempre que la palabra repetida sea un sustantivo o una expresión cuyo núcleo sea un sustantivo.

#### Por ejemplo:

*El Ministro del Interior viajó ayer con destino a varias provincias argentinas. Visitar varias provincias argentinas es la tarea que el Presidente de la Nación encomendó al Ministro del Interior como actividad prioritaria en este primer semestre del año.*

*El Ministro del Interior viajó ayer con destino a varias provincias argentinas. Visitarlas es la tarea que le encomendó el Presidente de la Nación como actividad prioritaria en este primer semestre del año.*

Si es necesario, se puede acudir a un diccionario de sinónimos. Se sugieren:

- Sáinz de Robles, F.C. *Diccionario español de sinónimos y antónimos*. Madrid: Aguilar, 1984.

- Pey, S. *Diccionario de sinónimos, ideas afines y contrarias*. Barcelona: Teide, 1983.

### **Consejo**

Cuando se es consciente de que se ha repetido mucho una determinada palabra en el transcurso de un texto de cierta extensión, para localizar las reiteraciones con agilidad y no omitir ninguna, puede usarse el comando *Buscar* en el menú *Editar* del Word.

### **Las convenciones**

Finalmente se revisan las convenciones: **ortografía, acentuación, mayúsculas, puntuación, etcétera**.

Para consultar la **acentuación** y **ortografía** de cada palabra dudosa, se puede ver un diccionario, por ejemplo, el de la Real Academia Española de la Lengua. *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe. También se puede acceder a él en Internet.

El uso de los **signos de puntuación** tiene una función semántica: guía la comprensión del escrito, la construcción de significado. A veces, su ausencia torna ambiguo el texto.

### **Por ejemplo:**

*Los presos se arrojaron desde la terraza del pabellón de máxima seguridad del Penal Central vociferando el alcaide ordenó inmediatamente una durísima represión.*

La oración puede interpretarse como que los que vociferaban eran los presos o el alcaide, según dónde se ubiquen los signos:

- *Los presos se arrojaron desde la terraza del pabellón de máxima seguridad del Penal Central vociferando; el alcaide ordenó inmediatamente una durísima represión.*
- *Los presos se arrojaron desde la terraza del pabellón de máxima seguridad del Penal Central; vociferando, el alcaide ordenó inmediatamente una durísima represión.*

Además del **punto** que sirve como cierre a una oración (**seguido, aparte o final**), uno de los signos de puntuación de más uso es la **coma**. Tiene una treintena de aplicaciones, entre las cuales las más frecuentes son:

- **Para separar los términos de una enumeración** (los elementos de una serie), sean palabras, expresiones o aun oraciones coordinadas.

Por ejemplo:

*En la reunión es necesario que estén presentes todos los ministros, los viceministros, los subsecretarios, los legisladores, los embajadores de carrera y los asesores técnicos.*

- **Para encerrar las aclaraciones o explicaciones** (elementos incidentales) que puedan omitirse sin impedir la construcción del significado de la oración.

Por ejemplo:

*En la reunión es necesario que estén presentes solo los ministros, porque aportarán una visión más fresca y quizás menos contaminada, para que se pueda escucharlos con detenimiento.*

- **Para separar una expresión condicional:** una frase donde se exprese una condición. De cumplirse, permite que se realice lo manifestado en la segunda parte de la oración. La expresión condicional se inicia con la conjunción “si”.

Por ejemplo:

*Si vienen solo los ministros que hayan asumido en los últimos dos meses, podrán ser escuchados con detenimiento.*

La condición es que vengan exclusivamente los novatos. Se deduce que, de venir todos, no habría tiempo más que para escasas palabras de cada uno.

- **Para discriminar el lugar de la fecha en el comienzo de las cartas.**
- **Para enmarcar la aposición:** otra manera de nombrar al sujeto de la oración, de mencionar de quién se habla. Las aposiciones tienen una función de calificación adicional; nombran de otro modo al núcleo del sujeto. En cierto modo, son también aclaraciones incidentales, pero con una ubicación determinada dentro de la oración.

Por ejemplo:

*En la reunión estará presente Martín Pérez, el ministro más nuevo, para que se pueda escucharlo con detenimiento.*

- **Para aislar el vocativo:** modo como se nombra a la persona a la que se habla. Requerirá una o dos comas de acuerdo con su ubicación al comienzo, medio o final de la oración.

Por ejemplo, el presidente le habla al Ministro Martín Pérez : “*Aporte una visión más fresca, Pérez, y menos contaminada*”.

- **Para señalar la alteración en el orden natural del sujeto y el predicado.**

Por ejemplo:

*Para que se pueda escucharlo con detenimiento, en la reunión estará presente el ministro Martín Pérez.*

Cuando el orden lógico de la oración sería:

*El ministro Martín Pérez estará presente en la reunión para que se pueda escucharlo con detenimiento.*

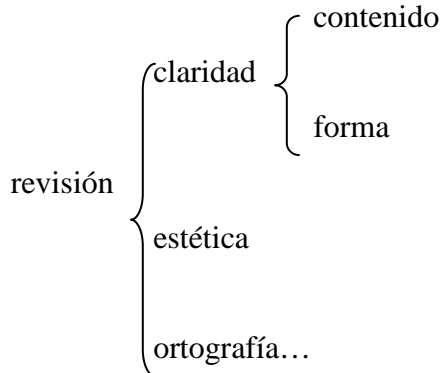
- **Para indicar que se suprimió el verbo previamente mencionado,** a fin de evitar reiteraciones.

Por ejemplo:

*El primero de los hongos observados es casi seguramente un anaerobio.  
El segundo, un aerobio, sin duda.*

↓  
(es)

### En síntesis:



### Importante

El último paso es la **lectura en voz alta**: descubre lo que no se vio.

### Otros usos del diccionario

Los diccionarios, además de servir para controlar la ortografía, comprobar el significado de las palabras y buscar sinónimos, pueden usarse para:

- **confirmar el uso real de las palabras:** los diccionarios de uso en vez de una definición ofrecen frases donde las palabras están incluidas.
- **encontrar la palabra huida:** cuando lo que se tiene en mente es: “¿Cómo se decía lo contrario de...?” porque lo que afloró a la memoria es justamente la palabra de significado opuesto; o “Necesito una idea afín a...”.
- **conocer de dónde provienen las palabras:** lo que permite el desarrollo de la idea. Los diccionarios etimológicos no definen las palabras; solo señalan de qué lengua y vocablo son originarias.

Para esos propósitos, se recomiendan:

Moliner, María. *Diccionario de uso del español*. Madrid: Gredos, 1990. Hay versión en CD.

Casares, J. *Diccionario ideológico de la lengua española*. Barcelona: Gustavo Gilli, 1982.

García de Diego, V. *Diccionario etimológico español*. Madrid: Espasa-Calpe, 1985.

### **Consejo**

Hay que procurar no vivir las revisiones como algo fastidioso, como una obligación. Sino tomarlas como algo ineludible para mejorar el texto, para darle calidad. Aceptarlas como algo que forma parte indivisible del acto de escribir.

Antes de preparar la bibliografía, con la cual se daría por terminado el trabajo, es *imprescindible* preguntarse: ¿Esta es **la mejor versión** que puedo escribir? Y, por supuesto, proceder de acuerdo con la respuesta que cada uno se dé.

### **Organizar la bibliografía**

Si la índole del trabajo requiere bibliografía, ha llegado el momento de prepararla. La bibliografía es el conjunto de *referencias bibliográficas* correspondientes a los materiales usados por el autor: todos los datos que permiten la identificación de una publicación, en partes o completa. Son los mismos datos registrados en las fichas bibliográficas.

Hay que incluir bibliografía para:

- informar al lector de los trabajos previos que el presente autor conoce;
- sugerir al lector a dónde dirigirse en búsqueda de más información;
- dar a conocer a otros autores que abordaron el mismo tema.

Si se hicieron las fichas bibliográficas a medida que se consultaban los materiales, esta instancia será breve: solo hay que alfabeticarlas.

En los casos en que hay varios trabajos de un mismo autor, se anota su nombre solo la primera vez y en las siguientes, se sustituye por una línea de ocho espacios. Dichos trabajos se ordenan cronológicamente.

**Por ejemplo:**

Serafini, María Teresa. *Cómo redactar un tema*. Barcelona: Paidós, 1989.

----- *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós, 1994.

La bibliografía puede registrarse, en general:

- por subtemas, tópicos o materias;
- por la clase del material citado: libros, publicaciones periódicas, documentos, etcétera;
- por orden alfabético simple.

Si se opta por alguna de las dos primeras propuestas, dentro de cada categoría, a su vez, las referencias bibliográficas hay que presentarlas alfabéticas.

**Capítulo 4****Puesta definitiva en texto****Por qué dedicarse especialmente a este aspecto?**

El lector se forma una primera impresión del escrito a partir de lo que ve sin leer todavía. Por ejemplo, la configuración general de la página, su prolijidad o desprolijidad, su abigarramiento o limpieza. También percibe en esa ojeada inicial la escasez de escritura en las hojas, los márgenes mínimos o los excesivamente amplios para disimular un contenido escaso, en fin, el formato físico. Y de esa primera impresión puede depender el seguir adelante o no en la lectura.

**Consejo**

Sería una torpeza no considerar con cuidado la puesta en texto: de ella se derivan cosas tan importantes como que el trabajo sea tenido en cuenta o desechado de inmediato o estimado prejuiciosamente con demérito inicial.

Esta primera mirada, aunque superficial, comunica información nada despreciable y genera sensaciones. Una hoja muy llena o sucia provoca pereza y se tiende a dejar de leerla. En cambio, una carilla limpia, con márgenes adecuados, con párrafos no demasiado largos invita a avanzar sobre ella. Una página con algún título o subtítulo motiva, alienta, estimula a no detenerse, ya que favorece la legibilidad.

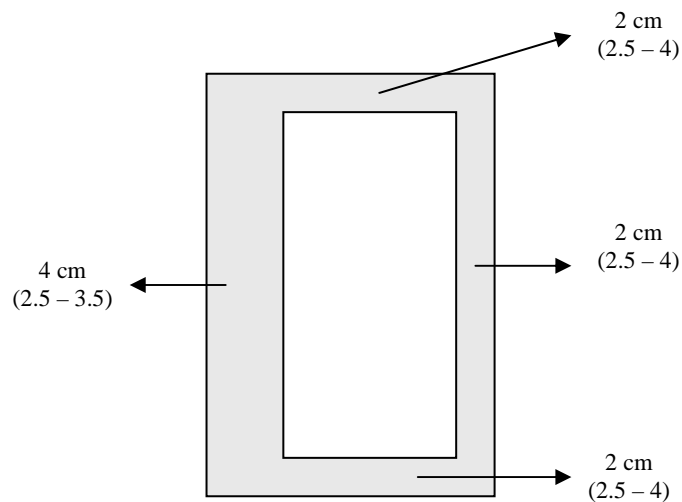
Estas reflexiones deben conducir a convertirse en editor del propio texto: no es una tarea menor.

### **Formato físico**

Salvo indicación especial en contrario, la versión final se escribe:

- Preferentemente en computadora.
- Sobre hojas tamaño *A4* generalmente (alrededor de 21 por 29.7 cm); a veces se solicita el tamaño *carta* (21.5 por 28 cm aproximadamente) u *oficio* (cerca de 21.5 por 35.5 cm).
- En papel de buen gramaje: se recomienda de 80 u 85 g o superior. Pero sería aceptable de 70 o 75 g.
- Hojas blancas y sin brillo, de una sola cara del papel.
- Con una letra sobria, por ejemplo *Time New Roman*, *Arial*, *Courier*, *Geneva*, *Helvética* o similar, aunque algunos trabajos admiten tipografías más informales del estilo de **Comic Sans**.
- De un tamaño (cuerpo) discreto como 11 ó 12, de acuerdo con la letra elegida: debe permitir una lectura sin esfuerzos por parte del destinatario.
- Las hojas se numeran:
  - de corrido (progresivamente), de la primera a la última página;
  - con números arábigos;
  - la mayoría de las veces en el ángulo inferior derecho, aunque podría requerirse en el superior derecho.
- En los materiales para presentar con mucha formalidad es conveniente **colocar páginas de guarda**, es decir, dos hojas en blanco, una antes del título y otra luego de la última página escrita.

- El margen izquierdo será de 4 cm para facilitar el espiralado, anillado, engrapado, encarpetao, abrochado, engargolado, emblocado (termoadhesión por el canto, con tapa de papel o cartulina), *fast-back* (termoadhesión por el canto, con tapa de plástico flexible) o cualquier otro sistema seguro para reunir las hojas sin riesgo de que se extravíe ninguna. En algunos casos dicho margen se solicita más pequeño, de 2.5 ó 3.5 cm solamente. Habrá que modificar el de 3 cm que viene predeterminado en el Word.
- Los otros tres márgenes (derecho, superior e inferior) son por lo general de 2 cm, pero se registran requerimientos de 2.5, 3, 3.5 y hasta 4 cm. También en estos casos quizás haya que ajustar los que trae predeterminados el Word.



### Los títulos

- Se anotan sin punto final.
- Los correspondientes a una misma categoría de importancia aparecen siempre de la misma manera. Es decir, con idéntico tipo, cuerpo y color de letra y número de espacios marginales o centrados o contra el margen izquierdo o derecho.

#### Por ejemplo:

En este libro, al comienzo de cada capítulo, en un cuerpo figura la palabra “capítulo” y el número correspondiente (esa es una jerarquía en esta publicación) y en otro, el nombre del capítulo, ambos contra el

margen izquierdo. Los subtítulos, habitualmente, también se alinean con el margen izquierdo.

- Se sugiere que se extiendan hasta no más de 35 espacios: son más inteligibles.
- En un trabajo académico, si abarcan más de una línea o piso, adoptarán la forma de pirámide invertida. En otras palabras, el renglón de abajo será más breve que el superior. Se procurará que la diferencia entre ambos no sea superior a cinco espacios. Nunca se corta la palabra final de renglón: pasa entera al renglón siguiente.

Por ejemplo, el título del capítulo XVII del libro *Teorías sobre texto dramático y representación teatral*, de Raúl H. Castagnino<sup>5</sup>, aparece así:

De las teorías sobre el arte dramático  
a la metadramática y la teatrología

- Siempre se inician con mayúscula. Pueden llevar mayúscula también los sustantivos y adjetivos que incluya y más raramente los verbos. Esta última opción no es la más corriente. Hay que fijar a cuál de los dos criterios se atenderá.

Por ejemplo, este es un subtítulo en el libro *Aprender a formar niños lectores y escritores*, de Gloria Inostroza<sup>6</sup>:

En la Manera de Abordar las Letras se Plantean Cambios

### Palabras destacadas

Las palabras o expresiones que se desean destacar (títulos, palabras clave, etcétera) se señalan gráficamente poniéndolas en:

- **negrita**
- *bastardilla*
- VERSALITAS
- subrayado
- resaltado
- cambiándoles el color
- ampliando el cuerpo

---

<sup>5</sup> B.A.: Plus Ultra, 1981.

- usando dos o tres de esos procedimientos no verbales *simultáneamente*

Es muy importante no excederse. Si hay sobreabundancia de señales, por el contrario, nada queda destacado y se dificulta la lectura en lugar de facilitarla. Sería como agregar dulce en demasía: en lugar de gustar, empalaga.

Por lo general, van en *bastardilla*:

- las palabras o frases en otras lenguas;
- los nombres científicos de plantas, animales, etc.;
- los términos técnicos;
- los títulos de:
  - libros (pero no los títulos de capítulos o de artículos de revista)
  - poemas
  - cuadros
  - esculturas
  - obras de teatro
  - periódicos
  - películas
  - canciones
  - óperas

### **Uniformar la ortografía**

Por un principio de coherencia hay que uniformar la ortografía de nombres propios y geográficos a lo largo de todo el trabajo. Por ejemplo, elegir entre: Nueva York o New York; Vygotsky o Vigotsky.

Para tomar esa decisión conviene acudir a buenos diccionarios biográficos, geográficos o enciclopédicos.

### **Por ejemplo:**

La *Enciclopedia Británica*, originada hace más de doscientos años, que tiene 32 tomos. Hay también versión en dos CD. Y asimismo puede consultarse en Internet: [www.britannica.com](http://www.britannica.com). Colocando en la herramienta de búsqueda la palabra deseada aparece el texto que figura en la obra en papel.

---

<sup>6</sup> Chile: Dolmen, 1997.

Lo mismo vale para otras palabras o expresiones que admitan dos grafías, ambas igualmente correctas, y para las siglas (escribirlas con o sin puntos). Por ejemplo: período o periodo; op. cit. o obra citada (en las referencias bibliográficas); USA o U.S.A.

### **El índice**

Aunque el **índice temático** pudo haber sido compuesto antes, es recién al final cuando se está en condiciones de darle la numeración y organizarlo como:

1. paralelo
2. jerarquizado

Un índice se denomina **paralelo** cuando figuran solo los títulos de capítulos o partes y todos se alinean sobre el margen, indistintamente derecho o izquierdo. También tienen idéntica tipografía.

Por ejemplo, se transcribe un fragmento del índice del libro *Literatura árabe*, de Juan Vernet<sup>7</sup>:

Advertencia	5
Introducción	9
La poesía preislámica	25
La primitiva prosa árabe y el Corán	39
La época omeya	55

Esta clase de índice es de consulta más trabajosa para el lector: tiene que ir leyendo desde el principio hasta localizar lo que precisa.

Se llama **jerarquizado** si figuran todos los títulos y subtítulos hasta la categoría decidida, según cuán pormenorizado se desee. Los títulos se destacan por la clase de letra, el grosor, el tamaño, el color o porque están bien sobre el margen izquierdo y, a medida que los subtítulos se van haciendo de menor importancia, aparecen ubicados un

---

<sup>7</sup> Barcelona: Labor, 1972.

poco más a la derecha. En algunas oportunidades se aúnan varias de esas formas de destacarlos. Un ejemplo de esto es el índice de este libro.

Los índices jerarquizados son de consulta sencilla porque se van leyendo solo los títulos hasta encontrar uno dentro del cual pueda estar el subtema que se necesita. Recién entonces se lee en detalle, pero únicamente lo que está contenido dentro de ese título. Es como si en el Menú del restaurante estuvieran todos los platos enunciados uno debajo de otro, sin diferenciación. El cliente debería leerlo todo completo hasta encontrar, por ejemplo, la ensalada de berro, que es lo que le apetece comer como guarnición en ese almuerzo. Si, como es normal, el Menú está organizado por tipo de comida, le basta recorrer los grandes títulos hasta llegar a *Ensaladas* o *Guarniciones*. Se detiene allí y solo lee detalladamente bajo ese rubro para ver si figura lo que quiere u optar por otro.

Algunos materiales pueden tener también **índice alfabético**, donde se alfabetican las palabras más importantes del texto y/o los nombres propios. Figuran acompañados de los números de página donde aparecen.

Por ejemplo, se copia el trozo correspondiente a la letra O del índice del libro de Juan Vernet ya mencionado:

Obregón, 93  
Oliver, Asín, 217  
Orosio, 216  
Ortega, 150  
Ovidio, 152  
Oxford, 180

A veces, una palabra figura en varias páginas, y se hace constar anotando los números sucesivos separados por coma.

Por ejemplo, en el índice del libro de J. Vernet, dentro de la letra A figura:

Algacel, 106, 139, 222.

Cuando el tema al cual se refiere la palabra ocupa más de una carilla, se anotan los números de la primera y de la última página, separados por guión.

Por ejemplo, en el índice del libro de Vernet, dentro de la letra S está anotado:

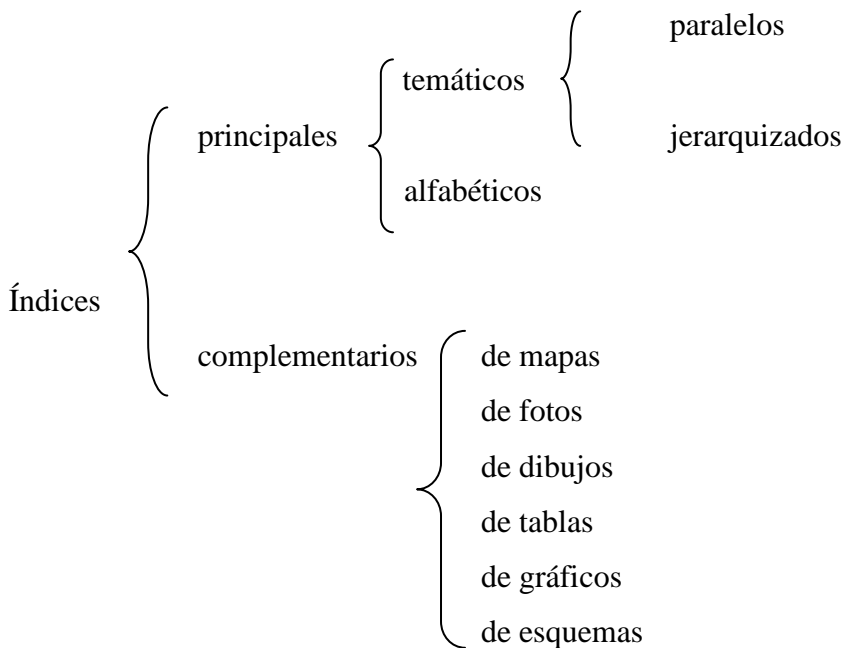
Sayf al-Dawla, **84-87**, 91, 92, 113, 117

### Índices complementarios

Se organizan con tanta minuciosidad como la cantidad y variedad de materiales auxiliares justifique. Podrían dar lugar a la presencia de:

- índice de esquemas
- índice de gráficos
- índice de mapas
- índice de tablas
- índice de fotos
- índice de dibujos

En síntesis:



## Tablas

Dentro de un escrito, también pueden incluirse tablas:

- de abreviaturas usadas en el cuerpo del texto y en las citas a pie de página;
- de símbolos;
- de fórmulas (en los textos de matemática, física, química...);
- de palabras autóctonas, científicas u otras que se necesite aclarar, a modo de glosario.

Si es un trabajo de envergadura, por ejemplo una tesis de doctorado, cada tabla va precedida de una carátula que la anuncia.

Por ejemplo, en una página se escribe: *Tabla de símbolos* y fuera de ese rótulo no se anota nada más. La tabla en sí se copia en la hoja siguiente.

Respecto de las carátulas, lo mismo vale para otras partes del trabajo, como *Abstract*, *Conclusiones*, *Bibliografía*, *Anexos*...

## Sumarios

Pueden ponerse **sumarios** al comienzo de cada capítulo o sección (si son medianamente extensas), en el caso que el tipo de texto lo amerite. Por ejemplo, en este libro, para el Capítulo 3, sería:

*La revisión como proceso recursivo de mejora de la claridad y de la estética de un texto. Evaluar y corregir a modo de aspectos que integran la fase de examen. Momentos y maneras de hacer la posescritura.*

## Para no descuidar detalles

### División en sílabas

Las computadoras incluyen un comando que remite al renglón siguiente la palabra que iría al final del renglón, si no cabe. Pero también tienen otro comando que hace la división en sílabas. En ese caso, hay que controlar que se haya respetado lo siguiente:

- **la doble rr no debe dividirse** al final de renglón, pero sí debe dividirse cuando integra una palabra compuesta si la primera parte termina en r y la segunda se inicia en r. Por ejemplo: inter - relación
- al dividir una palabra, al final o comienzo de renglón, **no tienen que quedar conjuntos de sílabas que puedan tener sentido por sí mismas**, especialmente cuando se prestan a equívocos. Por ejemplo: rápida - mente, mínus - culo, mula - to.
- al dividir palabras extranjeras conviene hacerlo según **la separación se realice en la lengua original**. Por ejemplo: en inglés se divide Shake - speare, y *no* Sha - kes - pe - a - re.
- **no se deja un letra sola al principio ni al final del renglón**. Por ejemplo, hay que corregir si quedó: e - lefante o subterráne - o.
- **no se acostumbra dividir las palabras bisílabas de cuatro letras**, excepto que contengan letras dobles como la rr o la ll. Por ejemplo: taza, ta - rro o ca - llo.
- **no se aconseja separar una o dos sílabas al final de un párrafo**.
- **no es conveniente separar una palabra que ocupa la posición final en una página**, llevando el resto a la hoja siguiente.

### **Reglas de acentuación**

A pesar de que ya se haya realizado la corrección ortográfica de acentuación, es prudente darle una mirada final a ese aspecto. Para ello, se recuerdan las tres reglas generales.

Llevan tilde las palabras:

- **agudas** (acentuadas en la sílaba final), si su última letra es **n, s o vocal**. Por ejemplo: ca - **mión**, ca - **fés**, om - **bú**. Por esa regla *no* llevan tilde: pa - **pel**, pa - **red**, re - **loj**, in - ca - **paz**, entre otras.

- **graves** (acentuadas en la penúltima sílaba), si su letra final *no* es **n, s** ni **vocal**. Por ejemplo: **cár** - cel, **már** - tir, **lá** - piz. Por esa regla *no* llevan tilde: **ta** - xi, **sas** - tre, **Car** - men, **tar** - ta, em - pa - la - **go** - so, etc.
- **esdrújulas** (acentuadas en la antepenúltima sílaba), **siempre**. Por ejemplo: **má** - qui - na, e - qui - **lá** - te - ro.

### Imprimir el trabajo

Antes de empezar la impresión definitiva hay que:

- proveerse de tantas hojas como se necesiten y alguna cantidad de más, por si hubiera inconvenientes imprevistos. Puede ocurrir que, cuando se va a comprar las que ocasionalmente faltaren, no se encuentre en ese momento de la misma marca y tengan un matiz de blanco distinto;
- revisar si el cartucho tiene bastante tinta como para todas las hojas.

Un trabajo presentado en dos tipos de hojas y/o con una porción de páginas impresas con tinta más débil ofrecerá aspecto descuidado. ¿Por qué desmerecerlo?

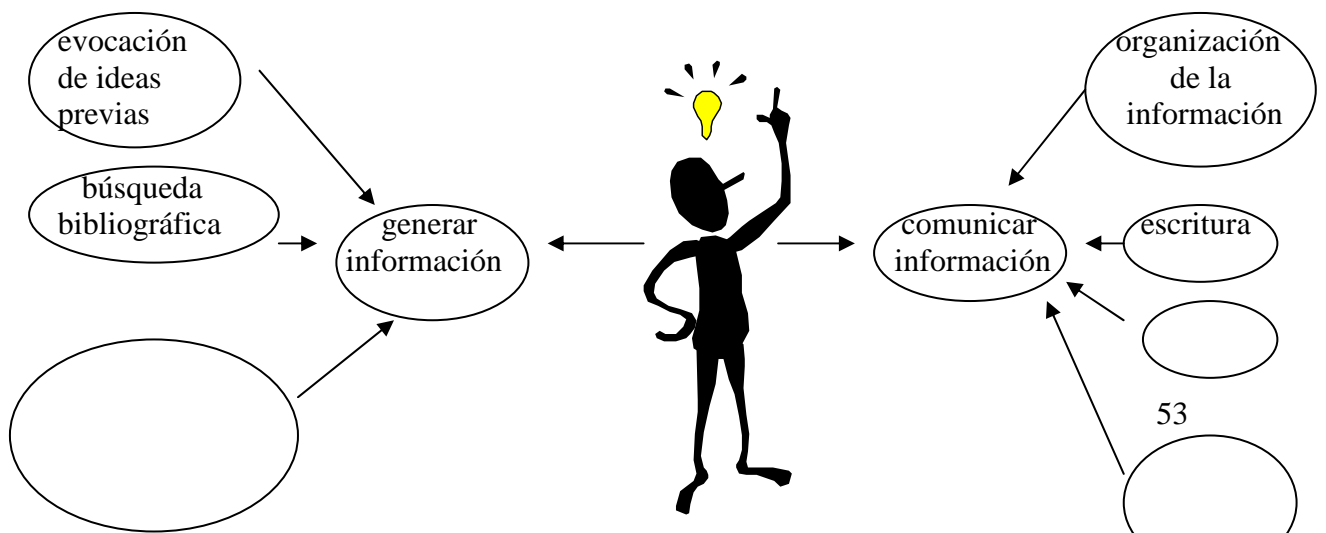
### Consejo

Guardar una copia en papel y un CD de respaldo por si se extraviara el original.

### Para cerrar

### Esquema de síntesis

Llegado al final del proceso, el escritor puede mirar hacia atrás y ver el camino recorrido:



realización  
de experiencias  
(de acuerdo con la  
índole del trabajo)

revisión

puesta  
definitiva  
en texto

### **Cuestionario de monitoreo**

Además de mirar el camino que recorrió, puede observar en detalle sus pasos y volver sobre ellos, para controlar que todo esté correcto.

### **Preescritura (Cap. 1)**

#### **Propósitos:**

- ✓ ¿Se definieron detalladamente las *características del target* (blanco) –sea impuesto o elegido por el mismo escritor– para tenerlas bien presentes antes de comenzar a tomar las otras decisiones?
- ✓ ¿La *variedad de lengua* elegida es la adecuada a ese destinatario ideal?
- ✓ ¿El *registro* (más o menos formal/informal) corresponde en función de la representación del receptor que se hizo el autor?
- ✓ ¿La *intención comunicativa* prioritaria que emerge del trabajo es la elegida?
- ✓ ¿El *tipo textual* seleccionado es el que mejor pone de relieve la intención comunicativa?

#### **Generación de la información:**

Si lo originalmente evocado resultó pobre, se usaron para ayudar a la memoria:

- ✓ ¿las preguntas básicas?
- ✓ ¿comparaciones por oposición?
- ✓ ¿hechos sucesivos o precedentes?
- ✓ ¿generalizaciones a partir de ideas específicas?
- ✓ ¿ejemplificaciones?
- ✓ ¿el campo semántico de las ideas principales?
- ✓ ¿los otros disparadores disponibles?

### **Organización de la información:**

- ✓ ¿Se observaron textos del mismo género con la finalidad de corroborar si el criterio elegido para ordenar la información era efectivamente el más adecuado?

### **Escritura (Cap. 2)**

- ✓ ¿Se deslizaron elementos propios de la comunicación oral en la primera versión?
- ✓ ¿Se supuso lo que el lector;
  - ...ya sabría para no ofrecer información redundante con los saberes previos?
  - ...ignoraría, para decidir qué información incluir?
- ✓ ¿Se previeron las actitudes, preguntas, reacciones del receptor y se incluyó lo necesario al respecto?
- ✓ ¿La estructura se manifiesta en temas y subtemas evidentes?
- ✓ ¿Los *títulos* y *subtítulos* guardan una estrechísima relación con el contenido al que dan paso, permitiendo al lector anticiparlo?
- ✓ ¿Se aclararon y desarrollaron las ideas principales esbozadas en el plan?
- ✓ ¿Todos los *párrafos* se visualizan separados unos de otros mediante un renglón en blanco, sangría o ambos recursos conjuntamente?
- ✓ ¿Tienen la extensión aconsejada?
- ✓ ¿Las *oraciones* tienen la longitud sugerida?
- ✓ ¿Su sintaxis es en general natural?
- ✓ Son: ¿preferentemente *afirmativas*? o ¿*activas* en su mayoría?
- ✓ ¿Alguna *cita incluida en el texto* es un poco extensa y hay que ubicarla a pie de página?
- ✓ ¿Están encomilladas al principio y al fin?
- ✓ ¿Todas tienen su cita a pie de página?
- ✓ ¿Alguna de las *citas a pie de página* es más extensa que el texto central y una porción de esa información hay que llevarla a la parte superior?
- ✓ Si hay palabras que el autor del trabajo destaca, pero no las resaltó el autor del texto citado, ¿se hizo constar esa decisión suya, al final de la cita?
- ✓ Si el nombre del autor y/o el título se incluyeron en el cuerpo del escrito, ¿en la nota fue solo el resto de la referencia bibliográfica?

- ✓ ¿Cada aspecto de interés tiene su conclusión, sin omitir ninguno?
- ✓ ¿Cada una aparece en un párrafo aparte?

### Posescritura (Cap. 3)

- ✓ ¿Las ideas están ordenadas de la manera conveniente, o hay que cambiar párrafos/oraciones de lugar?
- ✓ ¿Ante cada idea importante se preguntó si es la mejor manera de expresarla?
- ✓ Hay:
  - ¿verbos genéricos que deban ser reemplazados por otros de significación más precisa?
  - ¿palabras/expresiones cuyo emplazamiento genere ambigüedad?
  - ¿sinécdoques incorrectas?
  - ¿expresiones cacofónicas?
  - ¿reiteraciones innecesarias?
  - ¿ocurrencias muy próximas de adverbios terminados en *–mente*?
- ✓ ¿Se acudió a *Buscar* en el Word para identificar las repeticiones muy abundantes a lo largo de todo el texto?
- ✓ Se usó coma para:
  - ¿separar los términos de una enumeración, sean estas palabras, expresiones, oraciones coordinadas?
  - ¿separar aclaraciones, explicaciones, frases incidentales?
  - ¿encerrar las expresiones condicionales?
  - ¿enmarcar las aposiciones?
  - ¿aislar los vocativos?
  - ¿señalar la alteración del orden natural de sujeto y predicado?
  - ¿indicar los verbos elididos?
- ✓ ¿Cada referencia bibliográfica incluida en la *Bibliografía* contiene todos los datos?
- ✓ ¿Están en el orden indicado?
- ✓ ¿Está correctamente alfabetizada?
- ✓ Si hay varios materiales de un mismo autor:

- ¿en la segunda referencia bibliográfica se reemplazó el apellido y nombre por una línea de ocho espacios?
- ¿se ordenaron cronológicamente?

#### **Puesta definitiva en texto (Cap. 4)**

- ✓ ¿Hay suficientes *blancos* o está muy abigarrado?
- ✓ ¿Los *márgenes* son los adecuados?
- ✓ ¿Las *enumeraciones* se presentan encolumnadas y con viñetas?
- ✓ La *tipografía*:
  - ¿es la solicitada o fue elegida dentro de las más sobrias?
  - ¿el cuerpo es el indicado o sugerido?
- ✓ ¿Hay *páginas de guarda*, si es necesario?
- ✓ Los *títulos y subtítulos* son:
  - ¿comprensibles para el lector esperado?
  - ¿inútilmente provocadores?
  - ¿demasiado elípticos?
  - ¿de la extensión aconsejada?
- ✓ Están anotados:
  - ¿comenzando con mayúscula?
  - ¿sin punto final?
  - ¿con la tipografía correspondiente según la jerarquía?
- ✓ ¿Antes y después de cada uno se dejó la cantidad de renglones decidida?
- ✓ ¿Se recordó no hacer sangría después?
- ✓ ¿Si la forma elegida para jerarquizarlos incluye numeración, es perfectamente correlativa?
- ✓ ¿Hay demasiadas *palabras estacadas*?
- ✓ ¿Están en *bastardilla* todas las necesarias?
- ✓ Se unificó la *ortografía* de:
  - ¿antropónimos?
  - ¿topónimos?
  - ¿siglas?
  - ¿palabras con dos grafías admitidas?

- ✓ Si el *índice* es *jerarquizado*, todos los títulos y subtítulos que comparten una jerarquía aparecen:
  - ¿en la tipografía decidida?
  - ¿con la marginación que les corresponde?
- ✓ Si hay índice *alfabético*:
  - ¿el n° de página consignado para cada palabra es efectivamente el de su aparición en el impreso definitivo?
  - ¿si el tema abarca varias páginas sucesivas, se anotaron la primera y la última donde se trata, separadas por guión?
- ✓ ¿La cantidad e importancia de mapas, tablas, etc. justifica la inclusión de un índice específico?
- ✓ ¿La cantidad de abreviaturas especializadas, símbolos, fórmulas, etc., amerita su inclusión en *Tablas*?
- ✓ Si es un trabajo académico importante, ¿se previeron *carátulas* antes de cada sección (Bibliografía. Conclusiones, Anexos, Abstract, Tabla de...)?
- ✓ ¿La extensión de los capítulos o partes hace necesarios los *sumarios* para encabezarlos?
- ✓ ¿Se revisó cada palabra que está cortada a final de renglón para dividirla según lo aconsejado?
- ✓ ¿Están todos los *tildes*, de acuerdo con las reglas?
- ✓ ¿Se puso tilde a alguna palabra que la regla no autorice?

### **El estilo es el hombre**

Como pensó el francés G. Leclerc, conde de Buffon, ya en el siglo XVIII y con vigencia tres siglos después, *el estilo es el hombre*. Es decir que a pesar de que todos los que deseen/necesiten escribir textos informativos sigan al pie de la letra estas indicaciones, cada uno producirá de acuerdo con lo que es.

¡Adelante entonces por los diversos caminos!