

REDACTANDO TEXTOS CIENTIFICOS

PRACTICAS ACTUALIZADAS DE ESCRITURA EN CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES

PRIMERA PARTE

SUSANA FINQUELIEVICH

INDICE

- INTRODUCCIÓN: ¿Escribir en la era de los chips?

- CAPÍTULO I: Cambiar el deber por el placer

- El placer de la escritura
- La relación entre la ciencia y la literatura
- Por qué escribir
- Para quiénes escribimos.
- La escritura como instrumento de seducción intelectual
- Ideas para recordar

- Capítulo II: Organizándose para escribir

- El espacio y el tiempo de la escritura
- Los diferentes tipos de textos
 - . Los informes de investigación
 - . Las ponencias para eventos científicos
 - . Los artículos
 - . Las monografías
 - . Los proyectos

- Capítulo III: El síndrome de la página en blanco

- El censor interno
- Técnicas para olvidar
- La búsqueda de ideas
- Ideas para recordar

- Capítulo IV: La imaginación al poder

- Técnicas de creatividad:
 - . la estrella
 - . el cubo
 - . la margarita
 - . las palabras clave
 - . la escritura automática
 - . las notas
- Ideas para recordar

- Capítulo V: "Tengo las ideas, ¿y ahora qué hago?"

- Estructura del texto.
- Ordenando las ideas.
- Técnicas para armar el esqueleto del texto.
 - . El final conocido
 - . El esquema decimal
 - . El esbozo
 - . Los mapas conceptuales
 - . Análisis de textos
- Ideas para recordar

- Capítulo VI: En busca de legibilidad.

- Legibilidad alta
- Legibilidad baja.
- El estilo simple y llano
- Ideas para recordar

- Capítulo VII: Enfrentando la redacción

- Los "trucos" de Horacio Quiroga.
- La puntuación.
- Los signos más usados
- El uso de abreviaturas y códigos.
- Definición de términos clave
- Ideas para recordar

- Capítulo VIII: Convencer con párrafos

- El párrafo como estructurante del texto.
- Dialogando con el lector
- Evitar la jerga innecesaria
- Lo que hay que evitar
- Ideas para recordar

- Capítulo IX: Frases decisivas

- La construcción de la frase
- Cuestión de tamaño
- Jugar con los incisos
- En defensa de las ideas-fuerza
- Atrévase a podar
- Cómo evitar errores
- Ideas para recordar

- Capítulo X: La construcción de un estilo activo

- La importancia de las frases
- La primera persona tan temida
- La tentación de adjetivar
- Dejar actuar a los hechos?
- El color de los testimonios
- Ideas para recordar

- Capítulo XI: Lo que se lee primero

- Los resúmenes: el aperitivo del texto
- La importancia del título
- La introducción que explica y atrae
- Y para terminar, las conclusiones
- Ideas para recordar

- Capítulo XII: Los toques de terminación

- Un mapa de ruta: el índice
- Las citas bibliográficas
- Epígrafes: un guiño a los lectores
- Referencias bibliográficas: la necesidad de ser exactos
- Las notas que explican
- El broche final: la bibliografía
- Los apéndices o anexos
- Ideas para recordar

- Capítulo XIII: El momento de publicar

- ¿A qué revistas mando mi artículo?
- Cómo sobrevivir a los referatos con el ego intacto
- Danza con editores
- La publicación electrónica
- Ideas para recordar

Bibliografía

INTRODUCCION

La lectura opera como una máquina del tiempo que hasta hoy no ha sido igualada por ninguna otra máquina (...) Se podrá prever un futuro donde la lectura resigne su hegemonía frente a otras formas de transmisión, per ese futuro todavía no ha llegado, y si llega, llegará por la lectura y no a pesar de ella.

Beatriz Sarlo, "Instantáneas", 1996.

¿ESCRIBIR EN LA ERA DE LOS CHIPS?

La vida actual, tanto en las actividades profesionales como en las cotidianas, exige cada vez más un buen dominio de la escritura. Los medios audiovisuales, en vez de matar la palabra -como se ha pregonado tantas veces- la realzan, la hacen más necesaria. Internet, multimedia, correos electrónicos, BBS, teleconferencias, faxes, son otros tantos canales de circulación de textos.

Beatriz Sarlo acude así en defensa del escrito: *"Es indiferente el soporte material de la lectura: ¿una página impresa, un microfilm, la pantalla de una computadora, un holograma? En el límite, todos exigen esa capacidad infinitamente difícil: interpretar algo que ha sido escrito por otro. Leer es, siempre, de algún modo, traducir"*.

Los estudiantes y profesionales de las Ciencias Sociales y las Humanidades suelen encontrar a menudo que las relaciones con la escritura les resultan ásperas y difíciles. Durante años he escuchado a estudiantes, becarios y profesionales formados lamentarse sobre sus problemas de redacción. Más de una vez he tenido que pedir la reescritura de una monografía o un proyecto de jóvenes investigadores porque no estaba correctamente redactado o no era comprensible, porque corría el riesgo de aburrir al lector, o por el contrario, debido a que en la ansiedad por escribir un texto interesante habían dejado de lado el rigor científico.

En realidad, escribir no es ni fácil ni tranquilizador. En muchos de nosotros despierta ansiedades y miedos que a veces pueden llegar a bloquearnos. Los psicólogos sugieren que este miedo se relaciona con la preocupación de exponer nuestras ideas y pensamientos ante el mundo. Porque no sólo exponemos nuestro trabajo -es decir nuestro ego- ante la mirada crítica de colegas y evaluadores: tampoco tenemos la oportunidad de defendernos. Lo que está escrito, escrito está. No podemos inclinarnos sobre el hombro de nuestro lector o lectora y ofrecerle explicaciones, desarrollos de conceptos o disculpas.

El acto de escribir puede ser aún más temible en el ámbito académico y profesional, donde sabemos que alguien evaluará críticamente nuestro trabajo. No tendremos la ocasión de evadir ese lápiz afilado con excusas como: "Bueno, en realidad no quise decir eso...", "En la metodología, olvidé mencionar que..." o "Las razones por las que llegué a esa conclusión fueron...". Los autores carecemos de esos recursos orales. Escribimos un artículo, proyecto, monografía o ponencia, lo entregamos, y a partir de ese momento el producto de nuestro trabajo sale de nuestras manos y escapa a nuestro control.

Los científicos y profesionales reaccionan ante estos temores de diversas maneras. Algunos los ignoran y tratan de trabajar sus textos de cualquier modo. Otros se paralizan. Para el escritor y periodista canadiense Richard Floyd, escribir es como sumergirse en una pileta de agua fría: antes que arrojarlo con un salto ornamental, muchos prefieren pararse en el borde y temblar hasta que alguien los empuja. Si usted es de los que aplazan la redacción de un texto hasta que un plazo perentorio lo obliga a escribirlo, pertenece a esta categoría. Otros se preparan para la tarea de un modo más metódico: son los que uno suele ver en la parte poco profunda de la

pileta, entrando en el agua de a poco, hasta que mojan su traje de baño, pero sin sumergirse realmente. Si usted ronda alrededor de sus notas sin animarse a escribir sus textos, es uno de estos tímidos bañistas. Otros aún se tiran a la pileta apretando los dientes y quejándose del frío. Si usted pertenece a esta clase de profesionales disciplinados y determinados, es probable que termine exitosamente sus textos, pero posiblemente el proceso de escritura le resulte doloroso. Por último, existen las almas valerosas que entran firmemente en el agua y nadan, no sólo sin mostrar disgusto, sino con placer; si ésta es su actitud con respecto a la escritura, quiere decir que ha logrado al menos aceptar sus miedos y llegar a un buen acuerdo con ellos.

Este libro está dirigido a cualquiera de ustedes que se identifique con alguna de las categorías que he mencionado. No entibiará el agua, no la volverá más tentadora, pero los ayudará a vencer el miedo y la ansiedad asociados con el proceso de escribir y a encontrar el inmenso goce que se esconde en él.

Los siguientes capítulos lo iniciarán en los métodos de escritura, pensados específicamente para los especialistas en Ciencias Sociales y Humanidades, aunque son utilizables por miembros de otras profesiones. Concebido como un curso-taller de escritura científica, como un diálogo amistoso entre docente y alumno, el libro lo guiará paso a paso a través de un programa que se propone no sólo facilitarle el proceso de redacción y hacer que produzca mejores proyectos, monografías, artículos o libros, sino que en el camino llegue a amar el acto de escribir.

Las ideas que se presentan aquí son el producto de veinte años de trabajo como investigadora en Sociología Urbana, periodista y escritora. Hasta el momento, me han sido extremadamente útiles, y espero que también lo sean para usted.

Aprenderá técnicas para vencer sus bloqueos, escribir de forma amena pero rigurosa, mantener interesado a sus lectores, ejercer su creatividad, convencer con párrafos, dominar las reglas de puntuación y la sintaxis, construir frases ágiles, evitar la jerga excesiva, terminar sus textos según las reglas del arte y finalmente, publicarlos.

Es posible que se pregunte: "¿Qué sentido tiene un manual de escritura para las Ciencias Sociales y las Humanidades?". Después de todo, la escritura es la escritura, ya sea que uno la use para producir cuentos, ensayos, poesía o slogans publicitarios. Uno se limita a hilvanar frases y párrafos hasta que haya dicho todo lo que tenía que decir sobre un determinado tema; la única diferencia es que la escritura científica se apoya en investigaciones propias y ajenas, en estudios, bibliografía específica, y que es más aburrida que la literaria".

En parte, tiene razón: entre la escritura artística y la específica a diferentes disciplinas, existe un vasto terreno en común. Si aprende a escribir bien, esto le será útil tanto en su expresión personal como en su vida profesional. Una de las lecciones que aprenderá en este libro es cómo escribir de diversas formas según tenga que redactar un proyecto, una monografía, un libro, un artículo dirigido a la comunidad académica o uno de difusión, una carta a un diario, u otras necesidades de su vida profesional. Sabrá cómo buscar ideas, técnicas, trucos para aprender a estructurar un escrito, armarlo, desarrollarlo, tornarlo comprensible y atractivo, adornarlo o condimentarlo con distintas salsas, dependiendo de qué estemos escribiendo, o a quién esté dirigido.

Trataremos de sacar al exterior al escritor o escritora que hay dentro de cada uno de nosotros, y de hacerles descubrir su propio estilo, sus técnicas personales. No se brindarán modelos rígidos ni recetas invariables. Tampoco nos ocuparemos de problemas gramaticales. Nos manejaremos con textos propios y ajenos, escribiendo y reelaborando, hasta adquirir el "savoir faire" necesario.

En cada uno de los capítulos encontrará ejercicios prácticos que le ayudarán a fijar lo que ha aprendido antes de pasar a otro punto. *En realidad, este no es un libro para leer, sino para practicar.* Al final de cada capítulo, encontrará un recuadro de "Ideas para recordar". Este tiene dos finalidades. La primera es que le proporcionará una síntesis de la lección que acaba de aprender. La segunda es que le sirva como una consulta rápida para sus trabajos de escritura, una herramienta a la que podrá recurrir en su vida personal y profesional.

Por favor, saque una hoja.

CAPÍTULO I: CAMBIAR EL DEBER POR EL PLACER

"Entre la ciencia y la escritura existe una tercera frontera que la ciencia tiene que reconquistar: la del placer".

Roland Barthes

Para los profesionales y los científicos sociales en particular, los textos ocupan un lugar fundamental, porque su trabajo se centra en gran parte en la documentación escrita: libros, apuntes, monografías, ponencias, notas, artículos, proyectos...

En este marco, ESCRIBIR significa mucho más que garabatear ideas, contar aproximadamente lo que uno ha investigado o descargarse en el papel de algunos pensamientos o sentimientos. Significa redactar considerando un interlocutor: un lector de artículos o libros, un evaluador de proyectos o de tesis, un colega que puede hallar en nuestro trabajo un punto para debatir. Según Daniel Cassany, autor de "La cocina de la escritura", escribir *"... Quiere decir ser capaz de expresar información de forma coherente y correcta para que la entiendan otras personas"*.

Escribir, para los sociólogos, politólogos, psicólogos, historiadores, antropólogos, urbanistas, geógrafos y otros profesionales, significa poder producir:

- un Curriculum Vitae
- apuntes coherentes y comprensibles de un curso, conferencia, etc.
- la ficha de un libro
- una carta a un colega
- un resumen de un capítulo o un libro
- un resumen de 200 palabras de la ponencia que se enviará a un congreso o seminario
- el texto de la ponencia
- un artículo de 15/20 páginas para una revista científica
- un artículo de 10 páginas para una publicación de difusión de determinados temas
- un artículo de 1 o 2 páginas para un diario, exponiendo una opinión personal sobre temas como la aerolínea, el ajuste económico, la sexualidad adolescente y las conductas de riesgo, el desempleo, etc.
- un informe de investigación
- una tesis de maestría o doctorado
- una monografía
- un proyecto de investigación, para conseguir un subsidio
- una presentación de proyecto ante los comanditarios
- la evaluación de un proyecto
- uno o varios fascículos
- un libro
- y tantos otros, incluyendo los textos que se escriben para el propio placer.

Rara vez la escritura de cualquiera de estos textos es una tarea fácil y simple. En las escuelas y universidades europeas y norteamericanas, los niños y jóvenes reciben en general una buena preparación en cuanto a la escritura: composiciones, reescritura de textos en diferentes estilos, comentarios críticos de otros textos, cursos especiales. Pero en la educación formal argentina todavía no se le otorga mayor importancia al texto escrito. Paradójicamente, aún las escuelas de periodismo o las Facultades de Letras suelen descuidar este aspecto de leerlo, y tal vez de responderlo, comentarlo, contribuir a él o discutirlo.

EL PLACER DE LA ESCRITURA

¿Existe una contradicción entre la "escritura" en general -incluyendo la literaria- y la redacción de textos científicos? Muchos jóvenes estudiantes y profesionales lo creen así. La escritura en general estaría ligada al placer, mientras que la de textos científicos debe ajustarse al "rigor", a la "verdad", y por lo tanto, se asume que está alejada del placer de la redacción. Durante este curso, trataremos de disipar este prejuicio. Para comenzar, veamos lo que dice Roland Barthes al respecto:

"La noción de "escritura" implica efectivamente la idea de que el lenguaje es un vasto sistema dentro del cual ningún código está privilegiado, o quizá mejor, un sistema en el que ningún código es central, y cuyos departamentos están en una relación de 'jerarquía fluctuante'. El discurso científico cree ser un código superior; la escritura quiere ser un código total, que conlleva sus propias fuerzas de destrucción. De ahí se sigue que tan sólo la escritura es capaz de romper la imagen teológica impuesta por la ciencia, de rehusar el terror paterno extendido por la abusiva 'verdad' de los contenidos y los razonamientos, de abrir a la investigación las puertas del espacio completo del lenguaje, con sus subversiones lógicas, la mezcla de sus códigos, sus corrimientos, sus diálogos, sus parodias; tan sólo la escritura es capaz de oponer a la seguridad del sabio- en la medida en que está 'expresando' su ciencia- lo que Lautréamont llamaba la 'modestia' del escritor".

Es hora entonces de recuperar la escritura, no sólo como parte del "deber", del trabajo, sino de la gratificación, del deleite, conservando al mismo tiempo el rigor conceptual necesario a nuestras disciplinas. Para ello, como decía Barthes, resulta conveniente inspirarse en la literatura, prima hermana juguetona de las Ciencias Sociales y las Humanidades.

LA RELACION ENTRE LAS CIENCIAS SOCIALES Y LA LITERATURA

Muchos científicos sociales desconfían de la literatura, aunque la disfruten: tiene un lado "frívolo", desprovisto de "rigor científico". Sin embargo, antes de que las Ciencias Sociales se desarrollaran específicamente como tales, en los tiempos en que la Sociología estaba en estado embrionario, las Ciencias de la Comunicación no existían, las Ciencias Políticas se practicaban en los salones o en los escritorios, en que la Antropología gateaba, ya la literatura se ocupaba de estudiar la sociedad.

La lectura de los libros de Emile Zola da una idea bastante exacta acerca de la sociedad francesa de su tiempo, del sistema de división en clases, de sus códigos, posibilidades de movilidad social, etc. Lo mismo puede decirse acerca de "A la búsqueda del tiempo perdido", de Proust, o de "La edad de la inocencia", donde la norteamericana Edith Wharton desentraña los férreos códigos de la sociedad neoyorkina del siglo XIX. ¿Y qué decir de autores como Jonathan Swift, Jane Austen, Charles Dickens, Virginia Woolf y más recientemente John Dos Passos, Jorge Amado, Carlos Fuentes, Guillermo Cabrera Infante, Gabriel García Márquez, Mario Benedetti o Mario Vargas Llosa, entre otros muchos?

En la Argentina, la literatura ofició de socióloga desde sus inicios: basta leer el mismísimo "Martín Fierro", algunos libros de Esteban Echeverría, como "El matadero" y "La cautiva", o recordar los sainetes costumbristas. Luego, Ernesto Sábato, Leopoldo Marechal, Adolfo Bioy Casares, Vicente Battista, Abelardo Castillo, entre muchos otros, se encargaron de describir e interpretar los meandros de la sociedad argentina.

Sería recomendable que los científicos sociales que quieran a la vez dominar la escritura y captar los matices sutiles de la realidad sobre la que trabajan, se habitúen a tomar elementos de la literatura. Como plantea Pierre Bourdieu, ésta les aportará una visión más fina y flexible, que les ayudará en su tarea de profesionales.

Ejercicio:

Mire atentamente películas como "Sensatez y sentimientos" o "La edad de la inocencia". Redacte algunas páginas sobre las sociedades, respectivamente inglesa y norteamericana, de la época.

Recurrir a la literatura en busca de sutilezas estilísticas que enriquezcan los textos científicos, no es una tarea carente de complejidades y problemáticas. Por un lado ha conducido a la valorización estilística de los textos más allá de sus contenidos sustantivos. En ciencias sociales la poiesis amenaza con subyugar a la tesis, la belleza una vez más concurre a ocultar a la verdad.

Soy consciente que estos argumentos son, muchas veces, una defensa fácil para aquellos científicos sociales que tenemos tendencia a la producción de textos áridos y densos, que abusan de terminologías burdamente complejas y tecnicismos que se tornan oscuros incluso a los especialistas. Sin embargo, para ser estilísticamente sinceros, y recurrir a las inspiraciones literarias que más nos movilizan debería procesar una síntesis estilística colosal, a la que no nos sabemos capaces y que quizás sea una arrogancia intentar.

La redacción de textos científicos sobre la conexión entre la teoría del conocimiento y la innovación, las nuevas tecnologías y la teoría crítica a la luz de la teoría de la acción comunicativa, desde la estilística de Julio Cortázar, es no sólo un desafío, sino además una necesidad.

La literatura cortazariana tiene un fuerte componente emotivo en la propia estilística; la escritura automática, el uso y el abuso del gliglico, la onomatopeya y las cacofonías, el recurso frecuente a los neologismos, acompañan el primer uso literario expreso de los hipertextos y el desarrollo de argumentaciones teóricas sobre ontología, pragmática y teoría crítica aplicada a la descripción comprensivista de la sociedad bajo el capitalismo central y periférico, caracterizado por una belleza, mordacidad, acidez y brillante profundidad que le es propia y ejemplar.

Ahora, para el joven científico, que busca herramientas y recursos que embellezcan y vehiculicen sus textos, quizás sea más inteligente buscar en Sydney Sheldon más que en Juan Carlos Onetti. Soy consciente de que este argumento es también una puerta falsa, se que lo que se busca en el ejemplo literario es más bien la legibilidad que la estilística.

POR QUÉ ESCRIBIR

"En los comienzos de mi carrera tenía serios problemas para escribir textos. Los que los leían o escuchaban los percibían como confusos, o los entendían con dificultad. Una vez, dando una charla ante una asociación de vecinos, leyendo un texto que había preparado cuidadosamente, vi que las caras del auditorio sólo reflejaban incomprensión. Uno de ellos, un médico, me dijo al terminar: 'Muchacho, no puede dirigirse a esta audiencia como si estuviera ante un comité académico. **Antes de escribir algo, tiene que saber para qué y para quién lo hace**'. Eso fue fundamental", cuenta un conocido sociólogo.

En esta primera lección analizaremos las razones que tenemos para escribir, porque ellas determinarán *qué* escribimos, *cómo* lo hacemos y *a quién* está dirigido. A continuación, pasaremos revista a los diferentes tipos de textos que producen habitualmente los profesionales de las Ciencias y las Humanidades.

¿Por qué escribimos? Las respuestas suelen ser tan variadas como las personas. Hay quien escribe un diario personal para conservar la memoria de su vida, o para descargar sus sentimientos en lo que se ha dado en llamar "escritura catártica". Otros escriben cartas y así mantienen vivas una red de relaciones, a través del papel o del correo electrónico. Algunas personas escriben para divertirse, y otras por necesidad de comunicar lo que piensan o lo que han descubierto en su trabajo.

También se escribe por obligación. En los pasillos de las universidades norteamericanas, se susurra "**Publish or perish**" (publica o perece), criterio que en los últimos años se ha extendido entre los científicos argentinos. Es necesario escribir para comunicar un informe de investigación o una campaña destinada a transformar la opinión pública.

Diversos autores distinguen al menos *cinco diferentes tipos de escritura*. En cada una de ellas, es posible identificar características y formas:

1 - Personal

Característica:

Objetivo básico: explorar intereses personales
Audiencia: el autor
Sirve como base para todo tipo de escritura
Tiene flujo libre
Fomenta la fluidez de la prosa y el hábito de escribir
Facilita el pensamiento

Forma:

Diarios personales
Cuadernos de viaje y de trabajo
Ensayos informales y narrativos
Escribir a chorros
Torbellino de ideas (brainstorming)
Ideogramas
Recuerdos, listas, recetarios, agendas

2 - Funcional

Característica:

Objetivo básico: comunicar, informar, estandarizar la comunicación
Audiencia: otras personas
Esta escritura es altamente estandarizada y suele seguir fórmulas convencionales
Se usa sobre todo en el ámbito laboral y social

Forma:

Correspondencia comercial, administrativa y social (en su aspecto formal)
Cartas, invitaciones, contratos, felicitaciones, facturas, notas de pésame, participaciones, resúmenes, memorias, solicitudes, etc.

3 - Creativa

Característica:

Objetivo básico: satisfacer la necesidad de inventar y crear

Audiencia: el autor y otras personas

Expresión de sensaciones y opiniones privadas

Busca pasarlo bien e inspirarse

Conduce a la proyección

Experimental

Atención especial al lenguaje

Forma:

poemas, ensayos, mitos, comedias, cuentos, anécdotas, gags, novelas, "nouvelles", cartas, canciones, parodias, chistes, obras de teatro, etc.

4 - Expositiva

Característica:

Objetivo básico: explorar y presentar información

Audiencia: el autor y otras personas

Basado en hechos objetivos

Ambitos académico y laboral

Informa, describe, interpreta y explica

Sigue modelos estructurales

Busca claridad

Forma:

Informes, exámenes, cartas, ensayos, manuales, periodismo, literatura científica

Noticias, entrevistas, normativas, instrucciones

5 - Persuasiva

Característica:

Objetivo básico: influir y modificar opiniones

Audiencia: otras personas

Pone énfasis en el intelecto y/o las emociones

Ambitos académico, laboral y político

Puede tener estructuras definidas

Contenido real o imaginario

Forma:

Editoriales, cartas, panfletos, ensayos, publicidad, literatura científica, anuncios, slogans, peticiones, artículos de opinión.

(Citado por D. Cassany, extraído de Sebranek, Meyer y Kemper, 1989)

En cada uno de estos tipos, las motivaciones, las técnicas, los destinatarios y los productos difieren, aunque a veces se mezclen. Por ejemplo, es posible utilizar el resultado de una investigación (por ejemplo, sobre las conductas sexuales de riesgo en adolescentes) para escribir un texto persuasivo (para utilizarse en una campaña de transformación de la opinión pública, o para estimular una sexualidad responsable).

A lo largo de su vida, la mayoría de los científicos sociales circula entre estos diferentes tipos de escritura. En este curso, nos centraremos en particular sobre los tipos de escritura funcional, expositiva y persuasiva.

Ejercicio:

Escriba una lista de los tipos de textos que redacta con más frecuencia. Luego, escriba un breve texto exponiendo qué necesita con respecto a la redacción y qué le gustaría aprender sobre el arte y las técnicas de escribir.

Mi primer a necesidad respecto a las tecnia de escritura pasa en primer lugar por desdramatizar el acto de escruturta, aflojar la tensión previa, que me lleva a sufrir un estrés bloqueante. En segundo lugar, necesito adquirir una serie de habilidades básicas de redacción, que ban desde acelerar mi dugitación hasta mejorar mi calidad expositiva. Los problemas principales creo que pasan por no focalizr adecuadamente en el destinatario, me cuesta asumir el rol de poseedor del conocimiento (algo irónico para quien me escuche hablar, tan petulante) no logor abandonar la identidad del buscador de saberes. Por otra parte mis oraciones son complejas, largas, hiperadjetivadas; expongo las ideas en forma elíptica y me cuesta mucho esfuerzo "parir" una serie de párrafos coherente, además a nivel de los capítulos soy redundante sin llegar a ser claro. Posiblemente el origen de todos los males sea cierta pereza intelectual, dedico a la escritura períodos muy cortos, sin embargo paso horas enteras frente al teclado presinandome a escribir sin poder elaborar una seri de párrafos aceptables a segunda lectura.

LA ESCRITURA COMO INSTRUMENTO DE SEDUCCION INTELECTUAL

En el film "La sociedad de los poetas muertos", el profesor de literatura encarnado por Robin Williams atraía a sus alumnos hacia la poesía convenciéndolos de que su principal utilidad era ayudarlos a conquistar mujeres. La prosa también ha cumplido tareas de seducción a lo largo de la historia: basta dar una ojeada a la correspondencia de Lou Andreas Salomé, o mejor aún a las cartas escritas por James Joyce a su esposa Norah durante décadas. En la década de los '90, más de una pareja se ha seducido mutuamente a través del correo electrónico o del Internet.

Pero la seducción de la escritura sobrepasa los ámbitos románticos o eróticos, y se extiende a las actividades intelectuales. Los científicos sociales sabemos que es necesario seducir al lector para que siga leyendo nuestro trabajo hasta el final, acepte nuestras opiniones, hipótesis, teorías, métodos y descubrimientos, financie nuestro proyecto, lo evalúe favorablemente, cambie de opinión o transforme sus pautas de conducta.

La forma en que esté escrito el texto que presentamos, su legibilidad, claridad, construcción, vocabulario, pesarán tanto como las ideas a la hora de seducir al destinatario.

Ejercicio:

Escriba en una página, un proyecto de trabajo, investigación, campaña, etc., intentando seducir al lector -en la ocasión, un alto funcionario del Banco Mundial ¿o el BID?- al punto de que decida financiarlo.

En toda la serie de entrevistas realizadas con los empresarios de la Industria Uruguaya de Software pudimos detectar una particular configuración reticular que les lleva a interacciones constantes y retroalimentación mutua con un doble propósito la cooperación y la competencia mediante complejas constelaciones empresariales de lata sinergia tanto a nivel de la investigación y el desarrollo de innovaciones como a nivel de la investigación y acceso a los mercados locales, regionales y mundiales.

Sabemos el denodado esfuerzo y el marcado interés del BID en el fomento de los sectores mas dinámicos de la economía latinoamericana, recuerdo por ejemplo el papel de vuestra prestigiosa institución en todo el proceso de instalación de una serie de industrias de alta tecnología en Costa Rica y se me ocurre sugerirle a Uds. la oportunidad de obtener un éxito sinó equivalente posiblemente muy superior, sólo que a partir de una inversión mucho menor y con un efecto multiplicador a nivel macro y micro económico bien importante.

No es nuestra intención realizar una comparativa entre los efectos reales del caso Costa Rica con los efectos claramente calculables del proyecto que sugerimos aquí. Sin embargo estamos convencidos bien podría impelmentarse en Uruguay a partir del fomento y la promoción de una industria de software que ha demostrado competencias de clase mundial y capacidad de penetración en los duros mercados b2b (business to business) de la región y el mundo, una exitosa política de fomento ...

IDEAS PARA RECORDAR

No existe ninguna razón para que la escritura científica resulte árida, ni para el escritor ni para los lectores.

La lectura enseña a escribir, casi imperceptiblemente. No se limite a los ensayos que tienen que ver con su disciplina: amplíe su panorama literario.

Tenga en cuenta a quién va dirigido lo que escribe y qué se propone conseguir con su texto.

CAPITULO II: ORGANIZANDOSE PARA ESCRIBIR

"El hombre poco claro no puede hacerse ilusiones: o se engaña a sí mismo, o engaña a los demás"

Stendhal

EL ESPACIO Y EL TIEMPO DE LA ESCRITURA

Antes de proseguir con la redacción de textos, es necesario que prepare las herramientas que va a usar en esta tarea, que organice el *espacio* donde va a escribir y el *tiempo* que utilizará para ello.

Del café a la computadora

Es importante que el lugar donde escriba -ya sea su casa, su oficina o un escritorio en la Universidad- le resulte cómodo y le proporcione el mínimo posible de distracciones. Dependiendo de sus preferencias y sus recursos, puede utilizar **dos lugares**:

uno donde anotará las ideas que constituirán la base de su texto y arme la estructura del escrito, y otro donde escribirá la versión definitiva. Numerosos escritores leen y toman notas para un artículo en una biblioteca o en un café, y redactan las versiones posteriores en su oficina o en su hogar, donde disponen de una computadora.

Si usted pertenece al creciente porcentaje de profesionales que posee una computadora, está en una posición sumamente ventajosa: ella le permitirá organizar, escribir, dar forma y editar su trabajo con suma rapidez y eficiencia. Si aún no tiene acceso a esta herramienta, ya sea en su hogar o en su lugar de trabajo, propóngase conseguir una: su costo disminuye permanentemente, y su utilización es cada vez menos complicada.

Ya sea que usted sea el feliz poseedor de una computadora o utilice las que le facilita su lugar de trabajo, es esencial que se familiarice con uno o más programas de procesamiento de textos. Elija los que más se usan, lo que le permitirá intercambiar información con sus colegas sin tener que sufrir las molestias de la incompatibilidad de programas. Si llegara a tener que trasladarse -a causa de un congreso, seminario, beca, un nuevo empleo, etc.- tiene que poder acceder fácilmente a los sistemas que se utilizan en su nuevo lugar de trabajo, aunque éste sea temporario.

El equipo necesario

La fascinación por la informática no debe hacerle olvidar la búsqueda de otras herramientas. Aprovechese los estantes de su biblioteca: si quiere ser un buen autor, debe tener a mano algunos volúmenes básicos. El primero en la lista debería ser **un buen diccionario**. No ahorre dinero en este rubro: si no puede comprar el mejor que existe en las librerías, trate de hacérselo regalar o adquiera el mejor que su presupuesto le permita. Es una buena inversión que le ahorrará horas de dudas y que optimizará la calidad de su trabajo. El *"Diccionario de la Lengua de la Real Academia Española"* es uno de los mejores que existen actualmente.

Además del diccionario básico, existen otras obras que le resultarán necesarias: **un diccionario de sinónimos y antónimos**, uno de citas, otro de ideas afines, y si su presupuesto

ccionarios incorporados. Si no los tiene, tenga en cuenta que **todos los diccionarios que mencioné más arriba están disponibles en versión electrónica**. Estos le serán útiles cuando trabaje en su máquina, pero no podrá recurrir a ellos en otras ocasiones. Además, es mejor que no dependa por entero de estas versiones; tampoco espere que corrijan todos sus errores ni que reconozcan palabras nuevas o muy específicas.

Organice su tiempo

La planificación es esencial para la escritura profesional. Ahora que ya posee las herramientas necesarias a su "métier" de escritor, tómese un momento para decidir cómo va a administrar el tiempo que empleará para escribir su artículo, ponencia u otros textos.

El primer paso consiste en esbozar un **cronograma de escritura**, para identificar las tareas que tendrá que realizar. Comience por el final: *¿cuándo tiene que entregar su texto? ¿Cuánto tiempo tiene por delante: días, semanas o meses?* Una vez que sepa las fechas de entrega de sus escritos - en la vida real, suelen ser más de uno- podrá organizar su propia agenda. De este modo, no se encontrará desesperado porque en un fin de semana debe terminar un proyecto, dar los últimos toques a un artículo y empezar la ponencia que presentará en un congreso dentro de un mes.

La organización de su agenda de escritor tiene otras ventajas. Para comenzar, deja espacio para los eventuales desastres. Si su computadora es víctima de un virus, si las entrevistas que necesita no están listas o si no consigue a tiempo algún ítem importante en su bibliografía, tendrá un pequeño margen para resolver estos y otros problemas. En segundo lugar, terminar un texto antes de la fecha de entrega le da la oportunidad de hacerlo leer por colegas confiables que lo ayuden con críticas constructivas. En general, un lector ajeno al texto, aunque no sea especialista en el tema, advertirá fallas en la argumentación o problemas de sintaxis que se le escaparon al autor. Uno de los problemas de estar sumergido en el propio trabajo es que uno tiende a no percibir errores que resultan flagrantes para los que lo leen por primera vez.

Además de la fecha de entrega, hay otros dos factores a considerar: *¿cuándo va a empezar? ¿Qué importancia tiene el texto que va a escribir?*

El valor de un texto determina en un grado considerable cuánto tiempo le dedicará: no es lo mismo escribir el libro que siempre quiso publicar o un redactar proyecto que puede decidir sus ingresos durante los próximos tres años, que un comentario bibliográfico para un boletín de tercer orden. Una vez que usted haya decidido cuánto tiempo le dedicará a cada uno de los textos que debe escribir, podrá establecer la fecha en que comenzará cada uno de ellos.

La manera más simple de establecer un cronograma de escritura es anotar las fechas de inicio y finalización, y entre ellas el tiempo que asignará a cada una de las tareas necesarias para completar el texto. Por ejemplo:

Artículo sobre los gobiernos locales en un mundo global

Fecha de inicio: 8 de julio

Fecha de entrega: 10 de septiembre

Para el 18 de julio: reunir la bibliografía, escribir notas, ideas, etc.

Para el 20 de julio: escribir las preguntas que guiarán el artículo.

Para el 22 de julio: definir las hipótesis

Para el 10 de agosto: terminar de reunir la información necesaria, organizar las fichas y notas.

Para el 15 de agosto: empezar a redactar

Para el 25 de agosto: terminar el borrador y corregirlo, releerlo, discutirlo con X

Para el 6 de septiembre: terminar el texto definitivo.

Ejercicio:

Use un trabajo que ya haya escrito -por ejemplo, en los últimos dos meses- y escriba un cronograma que considere el tiempo disponible y la importancia del texto.

Luego, cree otro cronograma para un segundo trabajo, imaginado que tiene que redactarlo en los mismos dos meses, y con una fecha de entrega similar. Organice su tiempo tomando en cuenta ambos trabajos.

Artículo CLAEH

jueves, 06 de abril del 2000

Para el 10 de abril: reunir la bibliografía, escribir notas, ideas, etc.

Para el 12 de abril: escribir las preguntas que guiarán el artículo.

Para el 14 de abril: definir las hipótesis

Para el 20 de abril: terminar de reunir la información necesaria, organizar las fichas y notas.

Para el 25 de abril: empezar a redactar

Para el 1 de mayo: terminar el borrador y corregirlo, releerlo, discutirlo con Grupo x

Para el 10 de mayo: terminar el texto definitivo.

Ahora que se ha organizado, ha elegido y acondicionado su lugar de trabajo, reunido sus herramientas y esbozado su agenda, está preparado para definir qué es lo que va a escribir. No subestime lo que ha hecho desde que empezó a leer este libro, y no se impaciente porque aún no haya redactado el artículo más brillante en Iberoamérica: aunque todavía no haya comenzado a escribirlo, la calidad de su texto mejorará a partir de las bases que ha establecido. Ya está preparado para pasar al siguiente punto.

LOS DIFERENTES TIPOS DE TEXTOS

Para ser bien leídos (es decir ser comprendidos), seducir al interlocutor, escribir con claridad, es necesario ante todo definir *qué estamos escribiendo*. ¿Un artículo? Si es así, ¿está destinado a una revista científica, un diario,

una revista de difusión? ¿Una carta? ¿Una ponencia? ¿Una monografía? Y en este caso, ¿es para una maestría o para una tesis de doctorado?

Supongamos que hemos terminado una investigación, digamos, sobre *"El uso de Internet en los hogares de la clase media argentina"*. A partir del trabajo de investigación y de las investigaciones en Ciencias Sociales, incluye también recomendaciones - dirigidas a otros académicos, técnicos, autoridades estatales- sobre cómo utilizar las conclusiones para mejorar una condición dada. Ezequiel Ander-Egg¹ distingue cuatro tipos de informes:

- **Informes científicos:** van destinados a científicos, competentes en el tema de que trata la investigación. En este caso, el lenguaje es riguroso y no hay limitaciones en el uso de tecnicismos; estos informes pertenecen a la categoría de "memorias científicas".

- **Informes técnicos:** se destinan a las organizaciones públicas o privadas que han encargado la investigación. En este caso, manteniendo el rigor, se procura que el informe sea accesible a los destinatarios, que no siempre dominan la jerga de las diferentes disciplinas y especializaciones de las Ciencias Sociales.

- **Informes de divulgación:** se trata de estudios destinados al público en general. Por lo tanto, deben ser escritos en un lenguaje accesible a personas de nivel cultural medio.

- **Informes mixtos:** suelen estar destinados a una organización, al mismo tiempo que se dan a conocer al público en general.

A partir de cualquiera de estos informes pueden elaborarse diversos textos, como artículos, ponencias, etc.

- Las ponencias para eventos científicos

Las ponencias informan a la comunidad académica sobre los resultados parciales o totales de la investigación y los someten a debates. También se puede exponer el proyecto de investigación en curso, o confrontar los resultados de dos o más investigaciones sobre un tema. En cualquier caso, dado que en general la ponencia está dirigida a colegas, se admite un vocabulario especializado.

Sin embargo, como a los congresos y seminarios suelen asistir también personas no especializadas en la disciplina del autor -profesionales de otras disciplinas, funcionarios públicos, agentes de organismos financiadores, miembros de organizaciones comunitarias, periodistas científicos, etc.- se aconseja guardar el rigor conceptual, pero simplificar la presentación y el vocabulario, para hacerlo accesible a un público más amplio. Las ponencias suelen tener una longitud de aproximadamente seis a veinte páginas, dependiendo de los requerimientos de los organizadores de cada evento.

- Los artículos

¹E. Ander-Egg: "Técnicas de investigación social", Humanitas, Buenos Aires, 1993.

Como las ponencias, los artículos sirven para informar a la comunidad científica, o al público en general, sobre los resultados de un trabajo, debatir un punto, discutir con un colega, etc., pero también se destinan a convencer sobre un argumento, o causar cambios de conductas.

Antes de adentrarnos en la variedad de tipos de artículos posibles, es necesario detenernos un momento en las diferencias que existen entre un artículo y una monografía o un informe de investigación. La más obvia es la longitud: un informe de investigación o una tesis pueden alargarse a cien o doscientas páginas o aún más; una monografía llega con facilidad a las ochenta o cien páginas. Un artículo, dependiendo de los requerimientos del comité de redacción de cada publicación, llega hasta las 20-25 páginas en una revista científica, alrededor de 10-15 en una de difusión, un par de páginas para un diario.

Pero lo más importante no es la longitud, sino la estructura. La diferencia entre un artículo y una monografía puede compararse a la que existe entre un cuento y una novela. En esta última, se desarrolla una historia durante varios capítulos, existen personajes que entran y salen, historias secundarias, diferentes secuencias emocionales. No se puede mantener la misma tensión a lo largo de toda la novela: ésta crece en algunos momentos y decae en otros. Pero en un cuento, el autor se juega todo en pocas páginas: debe captar la atención del lector desde la primera frase, mantener un clima de tensión y conducirlo hasta el clímax final. El artículo es similar al cuento: se debe atraer al lector desde el título, interesarlo en el argumento y llevarlo a conclusiones tan interesantes que le despierten el deseo de adentrarse aún más en el tema.

Un artículo, al igual que una ponencia, puede desarrollar la totalidad de los hallazgos de una investigación, o centrarse en un aspecto y desarrollarlo. En el ejemplo que usamos ("Uso de Internet y multimedia..."), puede relatar los hallazgos sobre el uso de estas tecnologías en los hogares de clase media, o bien centrarse en la utilización que de ellos hacen los adolescentes en contraposición a los adultos, en los impactos sobre el uso del espacio hogareño, barrial o urbano, o en cualquier otro aspecto que se considere interesante e ilustrativo.

Existen diferentes tipos de artículos:

- **Artículos técnicos o académicos:** destinados a revistas especializadas, deben respetar un rigor conceptual, y pueden ser escritos en lenguaje técnico. Sin embargo, considerando la tendencia creciente a la transdisciplinariedad que permea las Ciencias Sociales, es aconsejable no ceñirse a una jerga demasiado hermética. Siguiendo con nuestro ejemplo, la investigación puede describirse en varios artículos diferentes, destinados a distintas publicaciones.

- **Artículos destinados a publicaciones de difusión:** deben escribirse con una estructura y un lenguaje accesibles para lectores que posean un nivel educativo medio. Suelen ser más breves que los artículos académicos, y se focalizan sobre pocos puntos.

- **Artículos que serán publicados en diarios:** en este caso, la longitud reducida (1-4 páginas). El lenguaje debe mantenerse llano, y el tema debe focalizarse sobre un punto considerado particularmente importante para la comunidad en general: en este caso, por ejemplo, sobre cómo el uso de Internet transforma las relaciones familiares, y cómo crea "familias" virtuales. En este caso, aún más que en los otros, la *legibilidad* y la *claridad de expresión* son fundamentales.

- Las monografías

Además de informes, artículos y ponencias, parte del tiempo laboral de estudiantes y profesionales de las Ciencias Sociales se invierte en la elaboración de *monografías*. Según Jean-Pierre Fragnière, autor de "Así se escribe una monografía", el concepto de "monografía" denota varias realidades diferentes. Puede ser un texto pedido por un profesor a sus estudiantes, un informe solicitado por la gerencia de una empresa sobre un asunto particular, como insumo de un proceso de toma de decisiones, un escrito preparado por un abogado para presentarlo ante un tribunal, etc.

En el marco de la escritura adaptada a las necesidades de los científicos sociales, tomaremos como definición de "monografía" al documento de 40 a 200 páginas (o más) realizado en una carrera universitaria o en un trabajo profesional por una o varias personas, sobre un tema afín al campo de estudio o de trabajo elegido, y que respeta las reglas de la actividad científica. Un informe de investigación es una monografía, pero no toda monografía es un informe de investigación.

Fragnière distingue los siguientes tipos de monografías:

. La monografía de compilación

El autor elige un tema de estudio, recoge la bibliografía y documentación necesaria, la analiza y redacta una presentación crítica de éstas. En el texto, trata de demostrar su comprensión de los trabajos estudiados, de analizar los diferentes puntos de vista y probables desacuerdos entre ellos, y eventualmente, de exponer su propia opinión fundamentada.

. La monografía investigativa

El autor aborda un tema nuevo o poco transitado. Esto requerirá un cuidadoso trabajo de investigación, ya sea bibliográfico, de campo o ambos.

. La monografía de análisis de experiencias

Este tipo de monografía es frecuente en los últimos años de una carrera y en las actividades profesionales. Se focaliza en la presentación de una experiencia, en su análisis, y con frecuencia, en la comparación con actividades similares. Suele conducir a la formulación de propuestas que permitan continuar o reorientar la investigación.

Los proyectos

La investigación que hemos concluido puede contener las pistas de investigaciones ulteriores. O tal vez queramos incursionar en un tema nuevo. En ese caso, es necesario preparar un proyecto de investigación, que servirá para conseguir la financiación necesaria, guiar el trabajo y alcanzar las metas fijadas. El proyecto de investigación reviste una importancia fundamental en las profesiones ligadas a las ciencias sociales y las humanidades. Su redacción suele estar condicionada por los requisitos de los organismos financiadores o académicos, pero en general, incluye al menos los siguientes puntos: objetivos de la investigación, justificación o descripción de la problemática a tratar, metodología a emplear, productos de la investigación, conformación del equipo de trabajo, cronograma, presupuesto y bibliografía.

Ejercicio:

Escriba un breve resumen - de hasta una página- de una investigación terminada o en curso. Luego, haga una lista de los textos que podrían elaborarse a partir de ella. Esboce algunos títulos. Si uno de ellos resulta particularmente interesante, redacte en diez líneas un resumen del texto en cuestión.

Al escribir, es necesario tener en cuenta que no existe *un* estilo único, deseable, paradigmático y común a todos los "escritores" y "escritoras" en Ciencias Sociales. Hay tantas maneras de escribir como personas, y todas ellas son dignas de respeto y aceptación, si logran transmitir al lector lo que se desea.

Es frecuente, sin embargo, que los científicos más jóvenes traten de imitar el estilo de algún autor que admiran. No hay nada malo en esto. En realidad, al hacerlo descubrirán rápidamente que, al intentar copiar un estilo, están creando uno propio.

Ejercicio:

Busque un texto de un autor "modelo". Analice las características de su estilo de escritura. Trate de imitarlo en un texto propio. Reléalo y reflexione sobre los resultados.

IDEAS PARA RECORDAR

- . Encuentre un lugar para escribir que le resulte agradable y donde esté lo más libre posible de distracciones.
- . Adquiera los mejores diccionarios, libros de gramática y enciclopedias que pueda. Compléméntelos con otros libros, como diccionarios de citas, de ideas afines y diccionarios específicos de la disciplina sobre la cual trabaja.
- . Lleve consigo un cuaderno de notas, para escribir sus ideas antes de olvidarlas.

CAPITULO III

EL SINDROME DE LA PAGINA EN BLANCO

"Piense despacio y podrá escribir deprisa. No tome la pluma hasta que no VEA el tema con toda claridad"

G. Martín Vivaldi

Uno de los problemas -tal vez el más importante- que acosan a los escritores, ya sea de textos literarios o científicos- es el síndrome de la página en blanco. ¿Quién no se ha sentado alguna vez ante una hoja o la pantalla de una computadora, listo para escribir, y no ha podido encontrar una sola idea para expresar? ¿O, teniendo una idea aferrada por la cola, no sabe cómo desarrollarla? ¿Y quién no se ha visto invadido por el pánico en esta situación?

El medio más eficaz para vencer el pánico a escribir es, precisamente, escribir. Escribir sobre el escribir. Se trata de expresar los sentimientos, opiniones, actitudes, ideologías, que poseemos sobre la redacción. ¿Recuerda la película "Barton Fink", de los hermanos Cohen? Pues bien, el argumento, que trata de un dramaturgo con problemas de inspiración, surgió una mañana en que los Cohen tenían que presentar un guión, pero no podían encontrar ninguna idea que les resultara aceptable. "Muy bien, si estamos bloqueados, entonces escribiremos sobre el bloqueo del escritor", dijo uno de ellos. Se sentaron y, antes del almuerzo, redactaron la estructura del guión que se convirtió en un éxito cinematográfico.

Ejercicio:

Para ayudarlos en esta tarea, le propongo responder a una serie de preguntas; el fin es iniciar un monólogo escrito sobre la imagen de "escritor" o "escritora" que ustedes poseen sobre sí mismos. No es necesario contestar a todas las preguntas, pero sí ser lo más sincero posible.

- . ¿Por qué escribo? ¿Por placer, para tener mayor claridad en mis ideas, por obligación, para brillar en un congreso, para comunicar lo que siento o pienso, para informar sobre mis descubrimientos, para convencer a los demás de mis opiniones, para confrontar mis ideas y mis hallazgos con los de la comunidad científica?
- . ¿Me gusta escribir? ¿Qué es lo que me gusta más de escribir? ¿Y lo que me gusta menos?
- . ¿Me gusta leer? ¿Lo hago por obligación o por placer? Este placer, ¿tiene algo que ver con mi escritura?
- . ¿Escribo a menudo? ¿Me entusiasma ponerme a escribir? ¿O me da pereza? ¿Me asusta? ¿Me divierte?
- . ¿Cuándo escribo? ¿En qué momento del día o de la noche? ¿En qué estado de ánimo?
- . ¿Qué utilizo para escribir? ¿Lapicera y papel, máquina de escribir, computadora? ¿En cuál escribo más a gusto, más fácilmente?
- . ¿Pienso y armo el texto antes de ponerme a escribir, o va surgiendo a medida que lo escribo? ¿Escribo muchos borradores?
- . ¿Qué escribo? ¿Cómo son los textos que redacto? ¿Cómo los describiría?
- . ¿Reviso el texto a menudo? ¿Consulto notas, apuntes, libros, ponencias, artículos, diccionarios?
- . ¿Estoy satisfecho/a con lo que escribo? ¿Pienso que cumple con mis fines?

- . ¿Puedo identificar los puntos más fuertes y los más débiles de mis textos? ¿Cuáles son?
- . ¿De qué manera creo que podrían mejorar mis escritos?
- . ¿Cómo me gustaría escribir? ¿Tengo algún modelo? ¿Cómo me gustaría que fueran mis escritos?
- . ¿Qué siento cuando escribo? ¿Alegría, entusiasmo, aburrimiento, hastío, enojo, cansancio, tranquilidad, descarga?
- . ¿Estas sensaciones, afectan de alguna forma al producto final?
- . ¿Cómo me afecta la presión (fechas de entrega, exigencias)? ¿Escribo mejor bajo presión? ¿O ésta me paraliza?
- . ¿Quiénes son mis lectores?
- . ¿Qué dicen mis lectores de mis textos? ¿Les resultan fáciles de entender, ricos, amenos?
- . ¿Tengo problemas de gramática o sintaxis? En ese caso, ¿he hecho algo al respecto, como consultar libros de texto, o consultar con algún experto?

EL CENSOR INTERNO

Con frecuencia, lo que nos impide escribir es un *censor interno*. Algo o "alguien" que nos susurra: "¿Para qué vas a escribir un artículo sobre este tema, si ya lo hizo gente mucho más experta y mejor documentada?", "No tenés nada nuevo que decir", "No podés expresar claramente tus ideas", o tantas otras variaciones sobre el mismo tema. Para vencer a ese censor que nos impide desarrollar todas nuestras potencialidades, lo mejor es escribir sobre él:

Ejercicio:

Cierre los ojos, e imagine al "censor interno" como un pequeño personaje que habita en su interior. ¿Cómo lo imagina? ¿Qué aspecto tiene? ¿Cómo está vestido? ¿Es joven o viejo, hermoso, feo, alto, bajito? ¿Le recuerda a alguien que conoce? ¿En qué parte de su cuerpo vive el censor?

Una joven antropóloga, que se lamentaba amargamente acerca de sus bloqueos para escribir, redactó el siguiente texto sobre su censor interno:

"Enciendo la computadora, entro en el programa de procesamiento de textos. El cursor titila, negro y preciso. Preparo los cuatro dedos con los que trabajo, elijo las primeras palabras del texto, voy a empezar... No. Hay algo en el ángulo superior izquierdo. Un punto, una mancha. Crece. Ahora lo veo, lo reconozco: es el Censor. Ya creció hasta el tamaño de un pocillo de café. Salta al teclado y me enfrenta. Con voz ácida, y un acento decididamente judío de preguerra, comienza:

- ¿Vas a escribir? ¿Y qué vas a escribir, vos? ¡Ah, tenés una idea! ¿Y te parece que sirve?

No hay forma de aplastar al Censor como a una cucaracha. Para empezar, a pesar de sus muchos años, es sorprendentemente ágil. Al ver mi expresión, se levanta con ambas manos el ropón oscuro que lo envuelve, y huye, pero nunca lejos. Se posa en algún rincón inalcanzable, y sigue graznando:

- ¿Qué se te dió por escribir, a tu edad? ¡Y si por lo menos no perdieras el tiempo! ¿Te das cuenta de todas las cosas que tendrías que estar haciendo? Preparar tus clases, deberías. Escribir tu informe para el CONICET, deberías. Cocinar algo sano, deberías. ¡Pretextos para matar el tiempo y no ocuparte de lo tuyo, eso es la escritura para vos! ¡Ah, sí, me acuerdo, igual que de chica, siempre leyendo, leyendo, en vez de hacer algo serio, estudiar, ayudar en el negocio!...

Inútil argumentar, discutir. El cursor titila, expectante. Mi idea, cada vez más chiquitita, cabalga valientemente sobre él, pero preveo el momento en que caerá, irremediablemente, en el gris de un olvido sin ron.

El Censor sigue. ¿Por qué EL Censor? Si es hermafrodita, creo, o al menos, travesti: algunas veces se presenta como hombre, otras como mujer, pero siempre viejo, insidioso, implacable. Se pone sutil, utiliza las mejores armas, hasta la ternura, hasta el humor. Me demuestra porqué juego no, escritura no, placer no. Me convence de que perderé todos los concursos, y que publicaré sólo aburridos ensayos. Que lo que creo fresco, original, mío y sólo mío, ya está escrito en algún lado, que vive en algún texto olvidado por mí, pero inmediatamente reconocible para cualquiera que lo lea.

Convencido de que ya no lo aplastaré con mi zapato, y mucho menos bajo el peso de mis textos, toma confianza, se sienta en el teclado. La idea del artículo que pensaba escribir, apenas esbozada en la pantalla, cae y muere. El pequeño cadáver se evapora, adiós, adiós. El Censor tose y escupe para aclararse la garganta, para seguir argumentando la inutilidad de mis esfuerzos. Habla, pero ya no escucho sus palabras, sino solamente su voz cada vez más cascada.

Lo que descubro me estremece de delicia: el Censor está gastado. Es un viejo, una vieja, que ha llegado al fin de sus argumentos. Ya no le queda nada nuevo por decirme: los conozco todos. Y está atemorizado, profundamente debilitado por el conocimiento de que le queda poco tiempo de vida.

Lo miro casi con compasión. El, ella, lúcido al fin, se da cuenta de que yo sé. Se calla un momento, después farfulla algo sobre importantes obligaciones, se arrebujaba en el ropón, se escurre bajo la mesa. Volverá, lo sé, pero por ahora, el campo queda libre.

Empiezo a escribir sobre una nueva idea, el cursor salta alegremente, las palabras crepitan... Me detengo. El pánico me invade, porque, ¿qué haré de mis textos, de mi libertad, cuando el censor muera?"

Ejercicio:

Ahora que lo tiene identificado, ponga al censor delante suyo. ¿Qué le dice el censor? ¿Qué le dice usted? ¿Que relación establecen? ¿Pueden cambiarla, si es necesario? ¿Qué le pediría usted a su censor? ¿Puede negociar con él, para que lo ayude, lo deje en paz, o se transforme en un crítico constructivo? Relate esta experiencia por escrito.

Ejercicio:

Escríbale una carta a su censor, tratando de seducirlo para que lo deje escribir tranquilo, y hasta lo ayude.

LA BUSQUEDA DE IDEAS

Aunque se haya vencido al censor -o se lo haya transformado en un amigo-, el síndrome de la página en blanco puede persistir. Es posible que no encontremos un tema sobre el que escribir, que no tengamos las ideas claras, o que las que tenemos no nos gusten del todo. No es bueno persistir en estos sufrimientos, porque pueden redundar en una verdadera fobia a la escritura. Pero la escritura es una máquina que se activa andando. En este punto se presentan algunos recursos y técnicas para activar el mecanismo.

Desarrollar una hipótesis, o plantear una pregunta

En artículos, ponencias, tesis, etc., la razón que nos motiva para escribir puede limitarse a una o dos preguntas.

¿Cómo reacciona la sociedad argentina ante la inmigración proveniente de países limítrofes? ¿Qué alcance tiene la difusión de las redes informáticas en la clase media porteña? ¿Qué políticas podrían implementarse para resolver el problema del desempleo en el Gran Buenos Aires? ¿Cómo se pueden establecer nuevos modos de participación ciudadana a través de las comunidades virtuales?

En estas ocasiones, hay que desarrollar una reflexión sobre estas preguntas, tratando de responderlas con precisión y fundamento. Tomemos el ejemplo de la última problemática que rodea al texto que queremos escribir es comenzar a escribirlo. Le propongo una guía para esta exploración:

Objetivos

- . *¿Qué clase de texto quiero escribir? (artículo, ponencia, proyecto, libro, folleto, carta, etc.)*
- . *¿Por qué quiero escribir este texto?*
- . *¿Qué quiero conseguir con este texto?*
- . *Resumir en pocas frases el contenido que tendrá el texto.*
- . *¿Qué tono quiero adoptar?*

Destinatario(s)

- . *¿A quiénes está dirigido el texto?*
- . *¿Qué impacto quiero causarles?*
- . *¿Qué saben del tema?*
- . *¿Con qué lenguaje tengo que dirigirme a ellos?*

Texto

- . *¿Cómo será el escrito que desarrollaré?*
- . *¿Qué longitud tendrá?*
- . *¿Lo dividiré en partes? ¿En cuántas?*
- . *¿Qué subtítulos tendrá?*
- . *¿Cómo lo finalizaré?*

No es necesario responder a estas preguntas por escrito. Basta con contestarlas mentalmente, para hacerse una composición de lugar, un mapa mental del texto a escribir.

Ejercicio

Supongamos que queremos escribir un artículo sobre un tema que hemos estado trabajando. O bien, hay que presentar el resumen de una ponencia a un seminario. Imagine el tema, y escriba una página respondiendo a las preguntas de la guía.

Brainstorming (tormenta de ideas)

El "brainstorming", muy usado en comunicación, marketing, publicidad y otras áreas, consiste en apuntar todas las palabras, frases e ideas que me sugiere un tema. Durante unos minutos, el autor del futuro texto se sumerge en lo que sabe sobre el tema, en conversaciones que ha tenido al respecto, en lo que ha oído sobre él

y en las posibles fuentes de información, y escribe palabras o frases sueltas. Por ejemplo, si hago un brainstorming sobre el tema "Ocupantes ilegales de vivienda en la ciudad de Buenos Aires", para escribir una ponencia, el producto sería algo como lo siguiente:

casas abandonadas
¿inmigrantes? ¿porteños?
¿número de ocupantes ilegales?
si son inmigrantes, ¿qué esperaban de la ciudad?
¿se organizan para ocupar?
líderes posibles
tipos de organizacion
zonas preferenciales de la ciudad
edades promedio
¿trabajan? ¿en qué?
¿son ciudadanos de segunda?
reacciones del vecindario
de la ocupación, ¿pasan a compra o alquiler?
¿qué es lo ilegal? ¿ellos, o la ocupación?
¿capacidad de compra o alquiler?
¿políticas públicas posibles?
políticas seguidas hasta ahora - resultados

Como se ve, no hay un orden establecido para escribir este brainstorming. Le sugiero que se dé unos minutos para hacerlo, que no se plantee ninguna exigencia de redacción, que deje fluir las ideas libremente, escriba palabras o frases cortas, no las califique de buenas o malas, no se haga problema con la ortografía; ayúdese con dibujos, flechas, signos, o lo que se le ocurra.

La práctica y la costumbre ayudan a utilizar esta técnica. Por supuesto, puede usarse lapicera y papel, lápices o marcadores de colores, la computadora, etc. Una vez vertidas las ideas sobre papel, pueden elegirse las que resulten más interesantes, ordenarlas y desarrollarlas.

Ejercicio:

Individualmente, o bien con dos o tres amigos o colegas, elija un tema y practique un brainstorming. Lea los resultados y piense cómo los utilizaría en un texto a escribir.

Mapas y redes

Una vez familiarizados con el brainstorming, resulta muy simple pasar al dibujo de mapas y redes mentales. Estos -también llamados "árboles" o "ideogramas"- son una forma visual de representar ideas y procesos de pensamiento. Básicamente, consisten en dibujar las asociaciones que nos sugiere una palabra o grupos de palabras.

Ejercicio:

Tome una hoja, lápices de colores o negros. Elija un tema sobre el que quiere escribir. Escoja una palabra nuclear sobre el tema, y escríbala en el centro de la hoja. Circúndela con un círculo, valga la redundancia. Ahora, escriba alrededor todas las palabras que asocie con ella. Enciérrelas también en círculos. Trace líneas que conecten las palabras que se asocian más estrechamente. Escriba nuevas palabras que se asocien con las anteriores, y repita el procedimiento hasta que sienta que ha agotado el material, o que su "mapa" ha quedado dibujado.

El resultado es más o menos así:

comunidades virtuales

Según Cassany, los precursores de esta técnica, Buzan y Lusser Rico, sugieren que los mapas incrementan la creatividad. El cerebro humano consta de dos hemisferios: el izquierdo, que procesa la información de forma secuencial, lineal, lógica, analítica, etc; y el derecho, que actúa de forma simultánea, global, visual, analógica, holística, etc. Mientras que las funciones básicas del lenguaje están centradas sobre todo en el hemisferio izquierdo, el derecho concentra las capacidades más creativas e imaginativas de la persona.

Para los autores citados, la espontaneidad y el carácter visual de los mapas permiten utilizar el potencial escondido del hemisferio derecho para la escritura. Lusser Rico recomienda los mapas como *"el modo más simple de conectarse con la voz interior de la persona"*.

Ejercicio:

A partir de su "mapa", escriba un texto sobre el tema que le ha interesado -y alrededor del cual ha dibujado el mapa- utilizando las palabras más significativas.

IDEAS PARA RECORDAR

- . Si se siente bloqueado para escribir, escriba sobre el bloqueo.
- . Escriba sobre sus sentimientos y sensaciones con respecto a la escritura.
- . Para buscar ideas, desarrolle hipótesis, plantee preguntas o explore la problemática sobre la que trabaja.
- . Recorra a técnicas como el *brainstorming*, los mapas y las redes conceptuales.

CAPITULO IV

*El triunfo más bello de los escritores es hacer pensar a aquellos que pueden pensar.
Delacroix, "Escritos"*

LA IMAGINACION AL PODER

En capítulo anterior recorrimos algunas técnicas para generar o ampliar ideas y estimular la creatividad. Algunas de las más conocidas consisten en estudiar los aspectos a considerar del tema sobre el que se escribe a partir de una lista de conceptos, visualizados por medio de dibujos, diagramas, palabras sueltas o frases.

LA ESTRELLA

Una de estas técnicas es la de *la estrella*. Esta consiste en dibujar en la hoja una estrella de seis puntas. Junto a cada una de ellas, se escriben interrogantes. Esta técnica deriva de la fórmula periodística de la noticia, según la cual para informar de un hecho, se debe especificar *el quién, el qué, el cuándo, el dónde, el cómo y el por qué*. A estas preguntas (llamadas las 6Q) se le pueden agregar otras, a medida que se van generando.

Ejercicio:

Dibuje una estrella de seis puntas. Escriba los interrogantes básicos apuntados más arriba. Formule otras preguntas a partir de éstas. Busque preguntas que puedan dar respuestas importantes para la escritura. Trate de evitar las preguntas e ideas repetidas. La idea es buscar el ángulo original de un tema. Luego, conteste las preguntas. Busque puntos de vista nuevos y originales para responderlas.

EL CUBO

El **cubo** es otra técnica para buscar y explorar temas. Consiste en estudiar las seis caras posibles de un hecho a partir de los seis puntos de vista siguientes:

Descripción: ¿Cómo lo ve, lo siente, lo toca, lo huele, lo saborea?

Comparación: ¿A qué se parece o en qué se diferencia?

Relación: ¿Con qué se relaciona?

Análisis: ¿Cuántas partes tiene? ¿Cuáles? ¿Cómo funcionan?

Aplicación: ¿Cómo se utiliza? ¿Para qué sirve?

Argumentación: ¿Qué se puede decir en favor o en contra?

Un ejemplo es el uso de esta técnica para la redacción de una carta invitando a una lista de colegas a que presenten ponencias a un evento científico que estamos organizando:

Descripción: directa, descriptiva del tema a tratar, que informe claramente sobre quién organiza el evento, con qué objetivo, cuándo y dónde tendrá lugar, qué personajes famosos participarán en él, que dé ganas de asistir.

Comparación: Como las cartas que se mandan por los congresos franceses o norteamericanos, que sea un texto formal pero no excesivamente académico.

Relación: Es para que la gente capte la importancia del tema, que quiera participar en el evento y mandar una ponencia, es para situarme bien como protagonista en la comunidad académica.

Análisis: párrafos breves y explicativos. Uso de imágenes cuando corresponda.

Aplicación: Carta de invitación, folletos o trípticos

Argumentación:

. Destinado a colegas, miembros de la comunidad académica, funcionarios, etc.

. Tiene que ser un texto ágil e informativo, persuasivo, que dé ganas de asistir y contribuir con una ponencia, aunque haya que pagar entrada

Ejercicio:

Tomar un hecho de relevancia social, por ejemplo la voladura de la AMIA o la pelea entre skinheads y punks en un festival de rock, y analizarlo utilizando la técnica del cubo.

Como se puede ver, el cubo representa un avance con respecto al *brainstorming*. En general, las ideas se ordenan mejor, los datos de los que se dispone están más explicados, la información está más elaborada y se puede empezar a escribir, al menos el primer borrador.

Una buena técnica es utilizar primero el *brainstorming* o los "mapas", y luego pasar a la estrella o el cubo. En general, el cubo es más fácil de utilizar. En la estrella hay que saber formular las preguntas relevantes, y en el cubo no.

LAS PALABRAS CLAVE

Las palabras clave son vocablos cargados de información. Se llaman "clave" porque, además de ser importantes, son verdaderas llaves que abren puertas a ideas nuevas.

Todos sabemos que al formular un proyecto, las palabras clave describen el contenido en forma muy concentrada. Por ejemplo, tenemos un proyecto llamado **"Nuevos paradigmas de participación ciudadana a través de las tecnologías de información y comunicación"**. Su resumen técnico es el siguiente:

"El proyecto se propone actualizar y profundizar en la investigación de la introducción y difusión de las tecnologías de información y comunicación (TICs) en la ciudad de Buenos Aires, estudiando sus alcances e impactos sobre las prácticas sociales urbanas y el funcionamiento de la ciudad en sus diversas áreas, la conformación de comunidades virtuales y el surgimiento de nuevos paradigmas de participación ciudadana basados en estas tecnologías que incluye también la multiplicación de actores. El objetivo final es el de

proponer la implementación de sistemas innovadores de participación ciudadana en el gobierno municipal por medio de la utilización de TICs, así como implementar una propuesta tecnológica concreta, apta para utilizarse en la Municipalidad de Buenos Aires -o al menos en alguna de las reparticiones municipales- o en otras municipalidades del país interesadas por la experiencia. Para ello se procederá al monitoreo de la difusión y utilización de las TICs, fundamentalmente las redes telefónicas, el cable, las BBSs, las tarjetas magnéticas y las redes Internet, por medio de investigación bibliográfica y de campo, para finalmente proponer un sistema de participación ciudadana en la gestión municipal. Los alcances de esta propuesta variarán según como resulte la posible descentralización del gobierno de la ciudad de Buenos Aires, que será discutida en la próxima Convención Estatuyente."

En este caso, las **palabras clave** que lo describen son las siguientes:

Cambio tecnológico - Tecnologías de información y comunicación -Participación ciudadana - Innovaciones urbanas - Comunidades virtuales - Gestión urbana - Articulación entre el sector privado y los gobiernos locales.

Las palabras clave sirven también para buscar información en bancos de datos. Pero también son muy útiles a la hora de escribir. Si queremos que la redacción sea completamente transparente, hay que saber identificar estas palabras y desenmascarar la información que contienen. Por ejemplo:

"La información, per se, rara vez se ha considerado un principio clave de la teoría o de la práctica de la organización. Ahora, en la llamada ciberocracia que propician las nuevas autopistas, esa información y su control se convierten en un principio clave".

Tomemos las siguientes palabras clave: organización, ciberocracia, autopistas, control. ¿Qué información podemos extraer de ellas, usando la técnica de la asociación libre?

organización: sistemas institucionales

municipalidades, ONGs, instituciones

gubernamentales, empresas públicas o privadas

organizaciones virtuales

organizaciones biológicas

sistemas de relaciones interpersonales

sistemas de relaciones grupales

ciberocracia: gobierno de la informática

circulación de la información

organizaciones informatizadas

cultura de la información

surgimiento de comunidades virtuales

¿las comunidades virtuales pueden tener poder?

organizaciones extra-territoriales

autopistas: circulación vasta de información y datos

"vehículos" que circulan sin control

posibilidad de llegar a cualquier lugar

posibilidad casi ilimitada de comunicación

comunicación con fines laborales, políticos, recreativos

control: verticalidad

regulación

vigilancia

libertad limitada

propiedad

acceso desigual a la información

qué se informa y qué no

a quién se informa y a quién no

Todas las palabras clave elegidas son comprensibles en el texto original, pero al desarrollarlas revelan contenidos que permiten que el lector extraiga una información más amplia.

La técnica de las palabras clave se puede usar en textos terminados, listas de ideas o borradores, con el objetivo de expandir la escritura. Al comenzar un texto, puede partirse de una frase inicial importante, o del resumen del texto, elegir palabras clave y desarrollarlas, lo que dará ideas sobre cómo continuar.

Ejercicio:

Escriba un enunciado de dos a tres líneas. Elija las palabras clave. Desarrollelas. A continuación, escriba un texto de no más de una página con las ideas reveladas por las palabras clave.

La técnica de las palabras clave se puede combinar con el *brainstorming* o los "mapas", obteniendo excelentes resultados.

LA ESCRITURA AUTOMÁTICA

La escritura automática (EA), también llamada **LIBRE**, consiste en ponerse a escribir rápidamente, sin detenerse, con un chorro de palabras o frases, apuntando todo lo que se nos pasa por la cabeza en ese momento sobre el tema elegido, sin detenerse en ningún momento y sin ningún tipo de censura. Hay que concentrarse en el contenido y no en la forma, sintaxis, u ortografía.

La EA es sumamente útil para superar bloqueos y generar ideas. El texto resultante puede parecer caótico, pero casi siempre es rico: el escritor explora el tema, busca información en su memoria, investiga en sus sentimientos sobre el sujeto de la escritura, aparecen su lenguaje y su experiencia personales.

Según varios autores, la escritura automática es una actividad semi-hipnótica, en la que se escribe sin esfuerzo, con un bajo nivel de conciencia y asumiendo poca responsabilidad por la escritura. Esto permite que aflore el subconsciente y que se llame a la inspiración. Cuando la EA se practica a solas, es aconsejable poner música suave, relajarse y ponerse a escribir. Es posible fijarse un límite de tiempo: diez a quince minutos, aunque algunos autores llegan a la media hora.

Ejercicio:

Elija un tema. Relájese. Escriba libremente durante diez minutos.

FRASES EMPEZADAS

Otra técnica para empezar a escribir y visualizar la información que ya se posee sobre el tema del que se va a tratar es la de las *frases empezadas*. Se trata de terminar cuatro o cinco frases que empiecen con: "*Lo más importante es...*", escribiendo ideas relevantes para el texto.

Las frases empezadas son mucho más concretas que el *brainstorming*, la estrella, el cubo u otras técnicas. Pueden servir más a las personas que se sientan incómodas con técnicas demasiado libres. Además, dirigen la atención del autor hacia el objetivo del escrito y los puntos más importantes de lo que se quiere comunicar.

Por ejemplo, si queremos escribir una carta de opinión para un diario, exponiendo nuestras ideas sobre la falta de políticas sociales en las ciudades con alto nivel de desempleo, podemos emplear esta técnica:

EJEMPLO DE FRASES EMPEZADAS

Lo más importante es que la carta no repita los mismos argumentos que estuvieron apareciendo en los diarios todos estos días

Lo más importante es que *no hable de los gatos a la parrilla en Rosario, sino que encuentre otros argumentos, originales pero igualmente efectistas*

Lo más importante es que *cite datos bien fundamentados sobre el desempleo*

Lo más importante es que *analice por qué las políticas existentes son insuficientes o ineficaces*

Lo más importante es que *mi artículo sea leído por las personas concernidas por las políticas sociales*

Existe una variedad infinita de frases empezadas que pueden motivar a la escritura. Algunas de ellas son:

Quiero conseguir que....

Me gustaría....

Me opongo a

Opino que...

El objetivo más importante es...

Si yo fuera responsable por esto...

TOMAR NOTAS

Las notas, como su nombre lo indica, son apuntes que se toman sobre un tema específico. A veces, trabajando sobre una investigación, una campaña publicitaria, una propuesta o cualquier tipo de actividad que requiera de la escritura, se nos ocurren buenas ideas en lugares diversos: en la ducha, esperando el subte, en una fiesta, en el ómnibus, etc. A veces es una hipótesis, una pregunta significativa, una guía de entrevistas, una frase que nos gusta. Si no se las anota rápidamente, estas ideas pueden desaparecer. En el momento en que nos sentamos a escribir y necesitamos de ellas, no aparecen por más que las llamemos.

Se trata entonces de aprovechar estas contribuciones espontáneas de nuestras propias mentes para introducirlas en nuestro trabajo. Se pueden registrar por medio de diversos materiales. Uno de ellos es la libreta de apuntes, o "diario de trabajo", muy usado por los investigadores expertos; en este caso, se aconseja llevar siempre consigo una pequeña libretita, con el solo fin de apuntar ideas dispersas que pueden resultar útiles más tarde. Otro es la anotación en papeles sueltos, a condición de pasarlos a un med desarrolla en su cuaderno de notas.

. Para desarrollar ideas innovadoras y originales sobre el tema que lo ocupa, utilice técnicas como la estrella, el cubo, las palabras clave, la escritura automática, las frases empezadas o las notas.

. Combine las diversas técnicas entre sí.

CAPITULO V

"La ciencia se convertiría en literatura, en la medida en que la literatura (...) ya lo es, lo ha sido siempre, la ciencia; puesto que todo lo que las ciencias humanas están descubriendo hoy en día, en cualquier orden de cosas, ya sea en el orden sociológico, psicológico, psiquiátrico, lingüístico, etc., la literatura lo ha sabido desde siempre. La única diferencia está en que no lo ha *dicho*, sino que lo ha *escrito*."

Roland Barthes, *Times Litterary Supplement*, 1967.

TENGO LAS IDEAS, Y AHORA QUÉ HAGO?

LA ESTRUCTURA DEL TEXTO

En capítulos anteriores hemos visto cómo "llamar" a las ideas, cómo familiarizarnos con la "inspiración", de modo que acuda a nuestro llamado y mejor aún, que cuando llegue nos encuentre escribiendo. Ahora bien, tenemos las ideas, nuestra materia prima, pero éstas están todavía desorganizadas. Las listas de ideas o preguntas, escritura automática, notas, borradores, no priorizan unas ideas o conceptos sobre otros, no tienen la deseada claridad conceptual, están "borrosos", hay repeticiones, etc.

Lo que corresponde hacer con la materia prima es ordenarla, eliminar lo que no nos sirve o podría confundir al autor y al lector, llenar los huecos que queden y, finalmente, elaborar la *estructura del texto*, el esqueleto que sostendrá el trabajo de escritura. *Este trabajo es sumamente importante: significa tomar decisiones fundamentales sobre lo que se va a decir y lo que no, cómo se expresarán las ideas, cómo se enfocará el texto, y cómo resultará el producto final, sea éste una ponencia, artículo, tesis, etc.*

También en este punto, los autores difieren entre sí en sus preferencias. Algunos elaboran una estructura antes de ponerse a redactar, reservándose el derecho de cambiarla si el texto así lo requiere. Otros trabajan con un borrador y lo "limpian" en sucesivas revisiones. Pero, cualquiera sea la técnica empleada, es necesario tener en cuenta que el producto final debe ser conceptualmente claro, legible y eficaz con respecto a su objetivo.

Piense en la estructura como si ésta fuera el esqueleto de su texto, los huesos que sostendrán la carne, la sangre y finalmente la piel y los adornos de su libro, artículo o ponencia.

El modelo que se usa habitualmente para ordenar y mostrar la información tiene cinco componentes básicos: *un resumen o "abstract", la introducción, la presentación de la información recogida, el análisis y las conclusiones*. A menudo, se le suelen añadir propuestas de políticas, pistas de investigación o acciones. Este es un modelo eficaz, pero no es de ninguna manera excluyente. Algunos artículos no tendrán espacio para un resumen, o bien los autores preferirán concentrar el análisis y las conclusiones en un solo punto. Este tipo de concentraciones son particularmente eficaces cuando se trata de escribir textos cortos: elimina la necesidad de párrafos de transición que recuerden al lector el material expuesto previamente, y permite a los autores concentrarse en el desarrollo del argumento que exponen.

Usted es quien decide la estructura de su texto. sin embargo, tenga en cuenta que, al combinar las diferentes secciones del artículo, ponencia u otro texto, es importante no eliminar ninguna de ellas. Por ejemplo, colocar el

análisis y las conclusiones bajo el mismo subtítulo no debería resultar en que alguno de ellos sea excesivamente abreviado o tratado con superficialidad.

En este capítulo les presento diversas técnicas para estructurar el texto.

EL FINAL CONOCIDO

Una técnica que utilizo a menudo es la que llamo "El final conocido". Esta técnica es muy simple, pero exige un sólido trabajo previo. Se parte de la base de que, antes de escribir el texto, el autor ha realizado un trabajo de investigación -al menos bibliográfica y/o documental- sobre el tema del que se propone escribir. Este trabajo previo lo ha llevado probablemente a esbozar una hipótesis (que tenderá a demostrar a través de su escrito) o mejor aún, una conclusión.

Por lo tanto, el autor o la autora ya conoce el final al que desea llegar. Partiendo de este dato, se organizan las ideas, información, datos, etc., para conducir hacia esta meta, mediante diversos pasos:

- 1 - Organización del material colectado: se conserva lo que sirve al fin propuesto.**
- 2 - Introducción: Descripción de la problemática: exposición del tema que se tratará, de las preguntas que surgen sobre el mismo, si ha sido tratado o no por otros científicos, técnicos, etc.**
- 3 - Explicitación de la hipótesis.**
- 4 - Breve descripción de la metodología empleada para tratar esta problemática² (cómo se colectaron los datos, se procesaron, etc.)**
- 5 - Explicación sobre cómo los datos recogidos han verificado la hipótesis.**
- 6 - Gran final, o conclusiones (Final conocido).**

- 7 - En los casos en que sea pertinente, propuestas tendientes a mejorar una situación preexistente.**

Por ejemplo, quiero escribir una ponencia sobre las estrategias de informatización de la Municipalidad de Buenos Aires antes de 1995. He recogido información que me indica que no existe una política coherente de informatización de los servicios urbanos y de la gestión municipal. Se ha incurrido en grandes gastos para informatizar diversos departamentos y Direcciones sin que ello redunde en un aumento de la eficacia de la organización, antes al contrario. Los funcionarios no ven la utilidad de la informatización, y parecen temerle. Frente a esto, he estudiado el caso de Toronto, donde la informatización de la Municipalidad asegura transparencia en su funcionamiento, modernización de los servicios, y una comunicación más fluida entre la institución y los ciudadanos.

El procesamiento de la información me lleva a concluir que:

"Puede verificarse que en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires no están dados los requerimientos institucionales y organizacionales mínimos como para que cualquier introducción de tecnología pueda ser dotada de alguna racionalidad. La insuficiencia e ineficacia del equipamiento informático no responden tanto a

2Sólo en el caso en que sea pertinente, por ejemplo, una tesis, una monografía, una presentación ante un cliente, etc. Obviamente, no es necesario hacerlo en un artículo breve.

la escasez de recursos económicos, cuanto a una particular cultura organizacional, que fomenta una gestión opaca, tabicada, donde el flujo de información encuentra frecuentes obstáculos, y en la que el sujeto es el funcionario, no el habitante urbano.

Desde este punto de vista, puede decirse que las estructuras tecnológicas de la gestión metropolitana de Toronto y Buenos Aires son absolutamente funcionales a sus respectivos propósitos organizacionales".

Este es mi final conocido. Para llegar a él, debo:

- *Enunciar la problemática*
 - *Explicar la utilidad de la informática en los servicios municipales.*
 - *Describir los diferentes modelos de funcionamiento de ambas instituciones, y cómo fueron informatizadas.*
 - *Explicar los impactos de estas formas de funcionamiento sobre los servicios urbanos y sobre sus usuarios.*
- Analizar las ventajas y desventajas en cada caso, para los funcionarios municipales y para los habitantes urbanos.*
- *Desarrollar las conclusiones*
 - *En este caso, si lo deseo, puedo explicitar propuestas tendientes a la optimización de recursos financieros, humanos y tecnológicos en la informatización de los municipios.*

Puedo redactar los diferentes puntos como "capítulos" en la ponencia. Este esquema va marcando un camino a recorrer. Una vez que está claro, bien trazado, sólo queda recorrerlo rumbo al final conocido, con la ayuda de la información que tenemos, o que vamos recogiendo de acuerdo a las nuevas necesidades que puedan surgir al escribir el texto.

Puede ocurrir que, al redactar el texto, encontremos que ya no estamos tan de acuerdo como pensábamos antes con el final conocido, y que queremos cambiar las conclusiones. ¡Enhorabuena por el descubrimiento! Esto no invalida el método: tener un lugar a donde dirigirse orienta la escritura, aunque en el camino de pueda decidir cambiar de destino.

EL ESQUEMA DECIMAL

Daniel Cassany propone esta técnica para ordenar las ideas conseguidas mediante técnicas como las listas, la estrella, el cubo, los mapas, etc. Este esquema -utilizado sobre todo en los textos técnicos- ordena numéricamente la información que se posee. Por ejemplo, supongamos que quiero ordenar las ideas que obtuve en el brainstorming sobre "Ocupantes ilegales de viviendas en la ciudad de Buenos Aires". Recordemos que el brainstorming había resultado en la siguiente lista de ideas:

casas abandonadas
¿inmigrantes? ¿porteños?
¿número de ocupantes ilegales?
si son inmigrantes, ¿qué esperaban de la ciudad?
¿se organizan para ocupar?
líderes posibles
tipos de organizacion
zonas preferenciales de la ciudad
edades promedio
¿trabajan? ¿en qué?
¿son ciudadanos de segunda?
reacciones del vecindario
de la ocupación, ¿pasan a compra o alquiler?
¿qué es lo ilegal? ¿ellos, o la ocupación?
¿capacidad de compra o alquiler?
¿políticas públicas posibles?
políticas seguidas hasta ahora - resultados

ESQUEMA DECIMAL

1 . Introducción:

1.1 La dimensión de la problemática de la ocupación de viviendas en la ciudad.

2 . Quiénes son los ocupantes.

2.1 Orígenes geográficos. Edades, solteros o familias, número de hijos. Ocupación. Ingresos.

2.2 Grado de legalidad (con respecto a los inmigrantes)

2.3 Expectativas con respecto a la vivienda en la ciudad

3 . El proceso de las ocupaciones

3.1 Formas de organización

3.2 Líderes locales

3.3 Articulación con otras organizaciones (vecinales, partidos políticos, asociaciones de "sin techo", etc.)

4 . Capacidad de cambiar de vivienda

4.1 Tentativas de compra de vivienda. Resultados

4.2 Tentativas de alquiler de vivienda. Resultados

5 . Políticas públicas

5.1 Políticas públicas aplicadas hasta el presente.

5.6 Resultados. Causas de éxitos o fracasos.

6 . Propuestas

6.1 Propuestas de políticas públicas

6.2 Propuestas a organizaciones no gubernamentales

Es evidente que entre el brainstorming y el esquema decimal ha habido un enorme adelanto: las ideas están organizadas, se han dejado algunas de lado (reacción del vecindario) y han aparecido otras (articulación con otras organizaciones, propuestas a ONGs). También se sabe mejor qué tipo de información se va a manejar, y que datos faltantes será necesario completar. Lo fundamental es que ha quedado establecido el esqueleto, la estructura del texto a redactar. Puede comenzar a escribirse el primer borrador.

El trabajo de ordenar las ideas implica dos decisiones importantes:

- *elegir UN texto, entre muchos posibles (por ejemplo, con las ideas del brainstorming utilizado se hubieran podido escribir al menos dos o tres textos diferentes, con diversos contenidos y orientaciones);*
- *renunciar -al menos momentáneamente- a los demás textos posibles.*

Mientras elige, prioriza y ordena las ideas que utilizará en su texto, el autor determina el enfoque que dará al escrito. Decide si será descriptivo o explicativo, polémico o confirmativo de teorías existentes, teórico o pragmático, si utilizará ejemplos para ilustrar sus conceptos, si usará imágenes, trozos de entrevistas, etc. Todas estas decisiones determinarán el éxito del producto final, por lo que no pueden ser tomadas a la ligera.

Ejercicio:

Tomar las ideas desarrolladas en las técnicas precedentes. Construir un esquema de artículo siguiendo las técnicas del Final conocido y/o el Esquema decimal.

EL ESBOZO

La italiana María Teresa Serafini -autora de "Cómo redactar un tema", Paidós, 1994- propone un sistema similar al enfoque decimal, al que llama "el esbozo". Un esbozo está constituido por una lista de elementos -ideas, información- ordenados jerárquicamente; todos los elementos del mismo nivel están ordenados verticalmente sobre la página y, si se quiere, están marcados en forma secuencial por letras y números. Un esbozo tiene este tipo de estructura:

Introducción

A .

a.1

a.2

a. 2.1

a. 2.2

B .

b.1

b.2

Conclusión

En este esquema, como en los anteriores, tenemos un texto que comienza con la introducción y termina con la conclusión. En el medio, existe un cuerpo con tres niveles de profundidad (A, a1, a2, a21, a22; B, b1, b2). Hay dos bloques fundamentales (temas) señalados por las letras mayúsculas: A y B. Cada uno de ellos está a su vez dividido en sub-bloques o subtemas: a, b, c... Otro nivel de profundidad está señalado por la combinación de letras y números: a1, a2, etc. Evidentemente, la convención usada en este ejemplo es arbitraria. Si el "escritor" lo prefiere, y puede construir la estructura de su texto, puede prescindir de letras y números.

LOS MAPAS CONCEPTUALES

La técnica de los mapas puede retomarse para ordenar ideas y elaborar un esquema. En esencia, los mapas conceptuales son parecidos a los mapas que dibujábamos para buscar ideas, pero difieren de ellos en su función, utilidad y proceso de elaboración. Para seguir con el ejemplo de los ocupantes ilegales, éste sería un ejemplo equivalente del esquema anterior:

ocupantes ilegales

El óvalo central determina el título o tema del que surgen el resto de los datos. Se utilizan palabras y conceptos clave, en frases muy breves, pasibles de desarrollarse en el futuro texto. Los conceptos se sitúan más cerca o más lejos del centro según su importancia o prioridad, y se relacionan jerárquicamente, de modo que fija la posición de cada uno en el conjunto. Es conveniente ayudarse con todo tipo de señales gráficas -líneas, figuras, signos, colores, etc.- que sirvan para destacar los elementos.

Los mapas conceptuales ofrecen las siguientes ventajas:

- Son particularmente útiles para los escritores que necesitan visualizar la problemática sobre la cual trabajan.
- Cada mapa es único e irreplicable, a diferencia de los esquemas conceptuales o los esbozos, cuyas estructuras tienden a parecerse. Por lo tanto, es más fácilmente aprehensible y se recuerda mejor.
- Pueden prolongarse hasta el infinito, desarrollando las palabras y conceptos clave hasta grados muy acabados de definición.

- Son flexibles y se adaptan al estilo de cada autor.

Ejercicio:

Tomar un tema desarrollado previamente mediante técnicas como *brainstorming*, *cubo*, *palabras clave*, *estrella*, etc., y dibujar con él un mapa conceptual.

ANÁLISIS DE UN TEXTO

Cualquier texto está organizado jerárquicamente, con la exposición inicial de la problemática, el desarrollo y las conclusiones. Analicemos este editorial del diario "Clarín", del 22 de mayo de 1996:

Recaudación impositiva y transparencia informativa

(título: anuncia el tema)

"La falta de transparencia en la información sobre las cuentas [fiscales, especialmente en el actual contexto de un déficit [fiscal que se resiste a ceder, genera una gravosa incertidumbre. |
(*exposición de la problemática; contexto situacional*)

[Los ingresos fiscales sufren, desde hace meses, el impacto [negativo de la debilidad en la recaudación de impuestos y el [déficit del sistema previsional, debido a que se combinaron la [retracción económica y una evasión que resiste los intentos [oficiales por reducirla.

|
(*primer desarrollo de las causas; tesis general*)

[En este cuadro resulta especialmente preocupante la incertidum|bre existente sobre la marcha real de la recaudación impositiva. [Esta se originó cuando oficialmente se anunciaron cifras sobre [lo recaudado de mayo que resultaban sospechosamente favorables [y que motivaron, primero, observaciones críticas de los especia|listas y luego, una rectificación de la que se desprende que [sigue existiendo déficit fiscal.

|
[Es también negativo que se haya interrumpido la publicación de [las previsiones de recaudación, quizá porque en los últimos [meses no se alcanzaban, carencia que reduce las posibilidades [de evaluar con más precisión el fruto de los esfuerzos de los [organismos encargados de coleccionar los tributos.

|
| *(desarrollo profundizado de los argumentos; subtesis; también ofrecen ejemplos concretos)*

|La transparencia y confiabilidad de la información económica oficial son fundamentales para que el sector privado pueda tener una visión cierta de la marcha de las finanzas públicas y de la economía en general. Especialmente cuando el déficit fiscal desborda los márgenes previstos y obliga a un endeudamiento que afecta al costo del dinero en el mercado local y/o engruesa el ya abultado endeudamiento externo.

|
| *(conclusiones)*

Ejercicio:

Tomar un texto breve y analizar su estructura.

IDEAS PARA RECORDAR

La estructura es el esqueleto del texto, lo que determinará si éste se sostiene sobre su base o cae estrepitosamente.

El modelo habitual contiene al menos cinco componentes: resumen, introducción, presentación de la información recogida, análisis y conclusiones..

Con frecuencia, el texto se termina con propuestas sobre futuras investigaciones, políticas o acciones.

Utilice técnicas como “el final conocido”, “el esquema decimal”, “el esbozo”. “los mapas conceptuales”, “análisis de textos”, o los que le resulten más operativos para sus propósitos.

CAPITULO VI

EN BUSCA DE LEGIBILIDAD

Para que un texto sea comprendido y asimilado por el lector, antes que nada tiene que ser legible. Según Daniel Cassany, **"El concepto de *legibilidad* designa al grado de facilidad con que se puede leer, comprender y memorizar un texto escrito"**. En este caso, se debe distinguir la *legibilidad tipográfica* (legibility), que trata de la percepción visual del texto (tipo y tamaño de las letras, fondo, forma, presenta longitud media tiene una oración. Los científicos que se ocuparon de estos problemas descubrieron que existen diferentes grados de dificultad en la lectura: hay textos más fáciles, es decir más legibles, simples o que se entienden y retienen más rápidamente, y otros menos legibles, que requieren del lector más tiempo, atención y esfuerzos.

El análisis de estos textos permitió extraer pautas verbales asociadas a la legibilidad o a la dificultad. Algunos de estos rasgos son los siguientes:

LEGIBILIDAD ALTA

- Palabras cortas y básicas
- Frases cortas
- Lenguaje concreto
- Estructuras que favorecen la anticipación
- Presencia de repeticiones
- Presencia de marcadores textuales
- Situación lógica del verbo
- Variación tipográfica: cifras, negrita, cursiva, etc.

LEGIBILIDAD BAJA

- Palabras largas y complejas
- Frases más largas
- Lenguaje abstracto
- Subordinadas e incisos demasiado largos
- Enumeraciones excesivas
- Poner las palabras importantes al final
- Monotonía
- Se puede añadir: adjetivación excesiva

Según las conclusiones de estos lingüistas, un texto de oraciones breves, palabras comunes y corrientes, tema concreto, etc., es más legible y presenta menos dificultades para el lector que otro de frases largas y complicadas, abundancia de incisos, poca redundancia, palabras poco frecuentes o desconocidas y contenido abstracto. De las dos listas anteriores, los tres primeros puntos son los más importantes.

Esto es particularmente relevante para los científicos sociales, que suelen trabajar sobre temas abstractos, utilizar un lenguaje especializado, y escribir en oraciones largas y plagadas de subordinadas.

En la mayoría de los idiomas, las palabras usadas más frecuentemente suelen ser cortas y poco complejas fonéticamente, mientras que las polisilábicas suelen ser menos comunes y ofrecen más dificultades. También resulta claro que las oraciones breves son más comprensibles que las largas, y que normalmente nos interesamos más por textos que tratan de hechos concretos (nombres propios, testimonios, anécdotas), que de temas abstractos.

Las editoriales especializadas en libros de difusión y/o de autoayuda comprendieron esto rápidamente. Por ejemplo, los libros de la Editorial Javier Vergara, aún en los casos en que difunden investigaciones serias, desarrolladas científicamente, presentan este tipo de redacción, tratan de temas muy concretos, y apoyan los conceptos con frecuentes descripciones de casos, relatos y anécdotas.

El siguiente texto pertenece al libro "Tú no me entiendes" ("You just don't understand"), de la lingüista Deborah Tannen. En él la científica, basada en numerosas investigaciones propias y ajenas, desarrolla la tesis de que la comunicación entre hombres y mujeres es transcultural. Lejos del lenguaje seco y técnico del informe de investigación, el texto es un modelo de legibilidad:

"Las asimetrías ocultas que están presentes en las actividades de hablar y escuchar pueden ayudar a comprender el por qué de esa frecuente queja de que los hombres no hablan a las mujeres en su casa. Gerry Philipsen es un antropólogo que trabajó durante dos años y medio con grupos de adolescentes en un suburbio de trabajadores italianos. Estos muchachos eran bullangueros y conversadores cuando se encontraban en las esquinas o en una taberna. En cambio, no solían hablar ni con los superiores ni con los inferiores.

Si debían hablar con alguien que tenía una posición de autoridad, buscaban un intermediario, del mismo modo que rezaban a un santo para que intercediera ante Dios, en lugar de rezarle a Dios directamente. Con respecto a los inferiores, niños, mujeres o muchachos de un estatus más bajo, se conectaban con ellos a través de la demostración de poder físico y, en ocasiones, de la acción violenta. Hablar con alguien de estatus superior era molesto y fuera de lugar. Hablar con alguien de estatus inferior era muestra de debilidad, no tenía objeto e invitaba a otro a degradarlos.

La cultura de estos "machos" adolescentes tiene dos semejanzas con la de las mujeres y las niñas. Del mismo modo que las niñas, estos muchachos logran mejorar su estatus a través de los vínculos. Conocer personas influyentes mejora sus posiciones. Sin embargo, para ellos, el objetivo de estos vínculos es el poder (utilizan los vínculos para obtener cosas). En cambio, para las niñas, el objetivo es el vínculo en sí mismo (su status asciende si son amigas de niñas de alto status). Estos muchachos se parecen a las niñas en que sólo hablan cuando se sienten cómodos. Pero, ¿por qué no hablan con las niñas? Posiblemente porque sienten que ellas tienen un estatus inferior, mientras que las niñas sienten (o desean sentir) que un interlocutor, aún cuando se trate de un varón, es un par."

En este escrito, cada concepto está apoyado por uno o más ejemplos ilustrativos. Las frases son de longitud similar, del mismo modo que los párrafos, y no se ha usado ni una sola palabra de jerga científica. Estos factores, además del tema, hacen que el libro sea comprendido y aceptado por lectores de nivel cultural medio. De hecho, se convirtió en un *best seller*. Esto no quiere decir que todos los escritos de los cientistas sociales tengan que ajustarse al modelo de los libros de difusión: simplemente, el libro de Tannen es un excelente ejemplo de legibilidad.

Daniel Cassany brinda dos fragmentos que ejemplifican los elementos que hacen al grado de legibilidad de un texto. Se trata de dos explicaciones del concepto *dialecto*: la primera de un ensayo de difusión y la segunda de una enciclopedia.

1 - La palabra dialecto es un término de uso diario y significa la variedad lingüística utilizada en una región geográfica determinada. Los lingüistas a menudo hacen la distinción entre dialectos regionales y sociales. En teoría estos dos tipos de dialectos son distintos, pero en Gran Bretaña las dimensiones regionales y sociales están relacionadas. En pocas palabras, cuanto más se asciende en la escala social, menos variación regional se encuentra en el habla. Así, individuos educados de la clase media alta de toda la isla hablan más o menos de la misma forma, con muy pocas diferencias de pronunciación. Pero los trabajadores agrícolas de Devon y Aberdeen, por poner un ejemplo, es posible que tengan considerables dificultades para entenderse.

2 - dialecto m Cada una de las modalidades que presenta una lengua en las diversas regiones de su dominio, delimitadas por varias isoglosas, los hablantes de una de cuyas modalidades no tienen muchas dificultades de comprensión con los hablantes de las otras, aunque tienen conciencia de ciertas diferencias entre ellas. En el mundo griego, el término dialektos significaba "conversación", "discusión" o "habla local" [...] Además de este concepto horizontal de dialecto existe otro vertical, el de dialecto social o sistema lingüístico de un grupo social determinado, de particularidades sobre todo léxicas, sea con una finalidad esotérica (malhechores, facinerosos, etc.) o también formando parte de una lengua técnica o de grupo.

La mayor legibilidad del primer fragmento se basa, a primera vista, en la menor extensión de las frases, en un mayor grado de concreción (con palabras más personales, de uso más cotidiano, y más mayúsculas que no empiezan oración), en el uso de ejemplos y en la ausencia de terminología específica.

EJERCICIO:

El texto que se muestra a continuación, escrito por dos excelentes científicos sociales, está dirigido evidentemente a integrantes de la comunidad académica, familiarizados con ciertos conceptos y términos. Es un escrito con dificultad relativamente alta con respecto a la legibilidad. Imagine que hay que transformarlo en un apunte legible por estudiantes de primer año de una disciplina en Ciencias Sociales; siguiendo los conceptos anteriores, transfórmelo en un texto más fácilmente legible.

"El trabajo se apoya en una metodología de amplio espectro, distinguiéndose fases principales y complementarias. En las primeras se acentúan los caracteres cualitativos y en la segunda, aunque constituyen los puntos de partida, se emplean metodologías que relevan datos cuantitativos.³

Podría afirmarse que la metodología emprendida globalmente significa, literalmente, un proceso de trabajo, ya que para elegir la técnica, resulta más importante la epistemología de la que se parte. En la medida en que la preocupación central aborda el significado del trabajo y las articulaciones laborales que son su efecto, la elección metodológica es el producto de una adecuación entre una postura interdisciplinaria y el objeto social, cuyas unidades de análisis se hacen visibles sólo a partir de la combinación entre lo objetivo y lo subjetivo, lo colectivo y lo individual, y el observador y el observado.

3El escrito pertenece al libro de Alberto Bialakowsky y Beatriz Fernández: "Las articulaciones laborales. Los estibadores en el puerto de Buenos Aires". Aclaramos que la elección de un texto para modificar no implica ningún tipo de crítica hacia su estilo y/o contenido. Simplemente, se trata de un ejercicio de transformación de estilos.

Así, en la primera etapa, la búsqueda y elaboración recayó en los aspectos objetivables y cuantificables, tales como el número de conflictos, los alcances económicos, los datos organizacionales, los materiales de comunicación y las condiciones de trabajo, sobre todo los datos sociolaborales que, por sus desajustes, indicaran la existencia de articulaciones laborales, y cuyo acceso debió emprenderse con una metodología específica".

EL ESTILO SIMPLE Y LLANO

Curiosamente, la demanda por un estilo de escritura más llano no surgió de los estudiantes universitarios ni de los escritores. A partir de los años sesenta y setenta, las asociaciones de consumidores de EEUU se dieron cuenta de que para defender a sus asociados era necesario comprender los textos importantes que afectan a los ciudadanos: leyes, normas, seguros, manuales de uso, contratos, sentencias, condiciones, garantías, instrucciones, etc. Estas asociaciones empezaron a exigir que escritos como los impresos de hipotecas, préstamos, seguros, alquileres, o toda documentación dirigida a los consumidores, se escribiera con un estilo llano, accesible a todos.

Como consecuencia, se creó el Movimiento del Estilo Llano (Plain Language Movement), con el fin de luchar por la renovación de la redacción en los ámbitos público y laboral. El movimiento tuvo éxito: en el año 1975, el Citibank de Nueva York reescribió sus formularios de préstamos para adaptarlos al nuevo estilo llano, y en 1978 el gobierno Carter ordenó que "todas las regulaciones más importantes fueran redactadas en un inglés llano y comprensible para todos los que tenían que cumplirlas". Desde entonces, el movimiento ha crecido incesantemente, sobre todo en el mundo anglosajón.

El estilo llano tiene implicancias sociales y económicas. La democracia se funda en la facilidad de comunicación entre la ciudadanía. Sólo las personas que tienen acceso a la información de la comunidad pueden participar activamente en la vida política, cívica o cultural. Los párrafos confusos, las frases complicadas y las palabras raras o difíciles dificultan la comprensión de los textos, privan a las personas del conocimiento y, por lo tanto, las inhiben de sus derechos y deberes democráticos. Por otra parte, el estilo llano ha demostrado ser económicamente rentable, porque ahorra dinero y esfuerzos técnicos y humanos.

Es aconsejable cultivar el estilo llano en escritos de difusión, o en memorias, folletos, manuales, etc., dirigidos a ONGs u organizaciones comunitarias, vecinales, etc.

Un escrito llano y eficaz reúne las siguientes condiciones:

- **Usa un lenguaje apropiado al lector (necesidades, conocimientos) y al documento (tema, objetivo). Es decir, se adapta a cada situación. Por ejemplo: las ponencias para científicos incluyen terminología y datos específicos que sólo pueden entender los especialistas, pero los manuales de difusión usan un vocabulario más corriente, accesible a todos.**
- **Tiene un diseño racional que permite encontrar la información importante en seguida. Los datos relevantes ocupan las posiciones importantes del escrito, que son las que el ojo ve primero.**
- **Se puede entender la primera vez que se lee.**
- **Cumple los requisitos legales necesarios.**

La investigación sobre las dificultades de comprensión demuestra que las dos dificultades más importantes que debemos superar cuando leemos textos "difíciles" son la estructura sintáctica de la frase, a menudo demasiado complicada, y la ausencia de un contexto compartido autor-lector. El abuso de la subordinación y de las oraciones largas añade dificultad a la lectura. Un grado elevado de abstracción o de generalización del

contenido impide que el lector pueda relacionar el texto con su entorno. La puntuación, la construcción del párrafo o la presentación general del texto también pueden crear dificultades.

Consejos prácticos:

- . Busque un diseño funcional y claro del documento
- . Estructure los párrafos
- . Incluya ejemplos y demostraciones con contexto explícito
- . Racionalice la tipografía: mayúsculas, cursivas, etc.
- . Elija un lenguaje adecuado al lector y al tema.

Ejercicio:

Busque un texto, tal vez aquél que siempre le ha parecido tan difícil de leer, y una vez que esté seguro de que ha comprendido los conceptos expuestos, transfórmelo en un texto fácilmente legible, apropiado para lectores de revistas de difusión científica. Probablemente, usted descubrirá que el transcribir el texto a un lenguaje más llano le ayuda a aprehender mejor sus significado y a aceptar los argumentos del autor.

Ejercicio:

Haga exactamente lo contrario: busque una página de estilo muy legible, y transfórmela en un texto de alta dificultad en legibilidad.

En este caso, se comprobará, muy probablemente, que resulta más difícil transformar un texto legible en ilegible que lo contrario. Esto se debe a que, cuando se posee más claridad conceptual, es más probable que el texto resultante sea más llano y comprensible que cuando los conceptos son aún confusos.v

CAPITULO VI

EN BUSCA DE LEGIBILIDAD

Para que un texto sea comprendido y asimilado por el lector, antes que nada tiene que ser legible. Según Daniel Cassany, **"El concepto de *legibilidad* designa al grado de facilidad con que se puede leer, comprender y memorizar un texto escrito"**. En este caso, se debe distinguir la *legibilidad tipográfica* (legibility), que trata de la percepción visual del texto (tipo y tamaño de las letras, fondo, forma, presentación del cuerpo del texto y de los títulos, encabezamientos, ilustraciones, etc.), de la *legibilidad lingüística* (*readability*), que trata de los aspectos verbales, como la longitud de una frase o un párrafo, la puntuación o el vocabulario empleado. En esta clase, nos ocuparemos de esta última.

En los EEUU, entre las décadas del '20 y del '30, se realizaron investigaciones sobre el enfoque estadístico del lenguaje: por ejemplo, qué fonemas, palabras o estructuras son más frecuentes en la lengua, o qué longitud media tiene una oración. Los científicos que se ocuparon de estos problemas descubrieron que existen diferentes grados de dificultad en la lectura: hay textos más fáciles, es decir más legibles, simples o que se entienden y retienen más rápidamente, y otros menos legibles, que requieren del lector más tiempo, atención y esfuerzos.

El análisis de estos textos permitió extraer pautas verbales asociadas a la legibilidad o a la dificultad. Algunos de estos rasgos son los siguientes:

LEGIBILIDAD ALTA

- Palabras cortas y básicas
- Frases cortas
- Lenguaje concreto
- Estructuras que favorecen la anticipación
- Presencia de repeticiones
- Presencia de marcadores textuales
- Situación lógica del verbo
- Variación tipográfica: cifras, negrita, cursiva, etc.

LEGIBILIDAD BAJA

- Palabras largas y complejas
- Frases más largas
- Lenguaje abstracto
- Subordinadas e incisos demasiado largos
- Enumeraciones excesivas
- Poner las palabras importantes al final
- Monotonía

- Se puede añadir: adjetivación excesiva

Según las conclusiones de estos lingüistas, un texto de oraciones breves, palabras comunes y corrientes, tema concreto, etc., es más legible y presenta menos dificultades para el lector que otro de frases largas y complicadas, abundancia de incisos, poca redundancia, palabras poco frecuentes o desconocidas y contenido abstracto. De las dos listas anteriores, los tres primeros puntos son los más importantes.

Esto es particularmente relevante para los científicos sociales, que suelen trabajar sobre temas abstractos, utilizar un lenguaje especializado, y escribir en oraciones largas y plagadas de subordinadas.

En la mayoría de los idiomas, las palabras usadas más frecuentemente suelen ser cortas y poco complejas fonéticamente, mientras que las polisilábicas suelen ser menos comunes y ofrecen más dificultades. También resulta claro que las oraciones breves son más comprensibles que las largas, y que normalmente nos interesamos más por textos que tratan de hechos concretos (nombres propios, testimonios, anécdotas), que de temas abstractos.

Las editoriales especializadas en libros de difusión y/o de autoayuda comprendieron esto rápidamente. Por ejemplo, los libros de la Editorial Javier Vergara, aún en los casos en que difunden investigaciones serias, desarrolladas científicamente, presentan este tipo de redacción, tratan de temas muy concretos, y apoyan los conceptos con frecuentes descripciones de casos, relatos y anécdotas.

El siguiente texto pertenece al libro "Tú no me entiendes" ("You just don't understand"), de la lingüista Deborah Tannen. En él la científica, basada en numerosas investigaciones propias y ajenas, desarrolla la tesis de que la comunicación entre hombres y mujeres es transcultural. Lejos del lenguaje seco y técnico del informe de investigación, el texto es un modelo de legibilidad:

"Las asimetrías ocultas que están presentes en las actividades de hablar y escuchar pueden ayudar a comprender el por qué de esa frecuente queja de que los hombres no hablan a las mujeres en su casa. Gerry Philipsen es un antropólogo que trabajó durante dos años y medio con grupos de adolescentes en un suburbio de trabajadores italianos. Estos muchachos eran bullangueros y conversadores cuando se encontraban en las esquinas o en una taberna. En cambio, no solían hablar ni con los superiores ni con los inferiores.

Si debían hablar con alguien que tenía una posición de autoridad, buscaban un intermediario, del mismo modo que rezaban a un santo para que intercediera ante Dios, en lugar de rezarle a Dios directamente. Con respecto a los inferiores, niños, mujeres o muchachos de un estatus más bajo, se conectaban con ellos a través de la demostración de poder físico y, en ocasiones, de la acción violenta. Hablar con alguien de estatus superior era molesto y fuera de lugar. Hablar con alguien de estatus inferior era muestra de debilidad, no tenía objeto e invitaba a otro a degradarlos.

La cultura de estos "machos" adolescentes tiene dos semejanzas con la de las mujeres y las niñas. Del mismo modo que las niñas, estos muchachos logran mejorar su estatus a través de los vínculos. Conocer personas influyentes mejora sus posiciones. Sin embargo, para ellos, el objetivo de estos vínculos es el poder (utilizan los vínculos para obtener cosas). En cambio, para las niñas, el objetivo es el vínculo en sí mismo (su status asciende si son amigas de niñas de alto status). Estos muchachos se parecen a las niñas en que sólo hablan

cuando se sienten cómodos. Pero, ¿por qué no hablan con las niñas? Posiblemente porque sienten que ellas tienen un estatus inferior, mientras que las niñas sienten (o desean sentir) que un interlocutor, aún cuando se trate de un varón, es un par."

En este escrito, cada concepto está apoyado por uno o más ejemplos ilustrativos. Las frases son de longitud similar, del mismo modo que los párrafos, y no se ha usado ni una sola palabra de jerga científica. Estos factores, además del tema, hacen que el libro sea comprendido y aceptado por lectores de nivel cultural medio. De hecho, se convirtió en un *best seller*. Esto no quiere decir que todos los escritos de los científicos sociales tengan que ajustarse al modelo de los libros de difusión: simplemente, el libro de Tannen es un excelente ejemplo de legibilidad.

Daniel Cassany brinda dos fragmentos que ejemplifican los elementos que hacen al grado de legibilidad de un texto. Se trata de dos explicaciones del concepto *dialecto*: la primera de un ensayo de difusión y la segunda de una enciclopedia.

1 - La palabra dialecto es un término de uso diario y significa la variedad lingüística utilizada en una región geográfica determinada. Los lingüistas a menudo hacen la distinción entre dialectos regionales y sociales. En teoría estos dos tipos de dialectos son distintos, pero en Gran Bretaña las dimensiones regionales y sociales están relacionadas. En pocas palabras, cuanto más se asciende en la escala social, menos variación regional se encuentra en el habla. Así, individuos educados de la clase media alta de toda la isla hablan más o menos de la misma forma, con muy pocas diferencias de pronunciación. Pero los trabajadores agrícolas de Devon y Aberdeen, por poner un ejemplo, es posible que tengan considerables dificultades para entenderse.

2 - dialecto m Cada una de las modalidades que presenta una lengua en las diversas regiones de su dominio, delimitadas por varias isoglosas, los hablantes de una de cuyas modalidades no tienen muchas dificultades de comprensión con los hablantes de las otras, aunque tienen conciencia de ciertas diferencias entre ellas. En el mundo griego, el término dialektos significaba "conversación", "discusión" o "habla local" [...] Además de este concepto horizontal de dialecto existe otro vertical, el de dialecto social o sistema lingüístico de un grupo social determinado, de particularidades sobre todo léxicas, sea con una finalidad esotérica (malhechores, facinerosos, etc.) o también formando parte de una lengua técnica o de grupo.

La mayor legibilidad del primer fragmento se basa, a primera vista, en la menor extensión de las frases, en un mayor grado de concreción (con palabras más personales, de uso más cotidiano, y más mayúsculas que no empiezan oración), en el uso de ejemplos y en la ausencia de terminología específica.

EJERCICIO:

El texto que se muestra a continuación, escrito por dos excelentes científicos sociales, está dirigido evidentemente a integrantes de la comunidad académica, familiarizados con ciertos conceptos y términos. Es un escrito con dificultad relativamente alta con respecto a la legibilidad. Imagine que hay que transformarlo en un apunte legible por estudiantes de primer año de una disciplina en Ciencias Sociales; siguiendo los conceptos anteriores, transfórmelo en un texto más fácilmente legible.

"El trabajo se apoya en una metodología de amplio espectro, distinguiéndose fases principales y complementarias. En las primeras se acentúan los caracteres cualitativos y en la segunda, aunque constituyen los puntos de partida, se emplean metodologías que relevan datos cuantitativos.⁴

Podría afirmarse que la metodología emprendida globalmente significa, literalmente, un proceso de trabajo, ya que para elegir la técnica, resulta más importante la epistemología de la que se parte. En la medida en que la preocupación central aborda el significado del trabajo y las articulaciones laborales que son su efecto, la elección metodológica es el producto de una adecuación entre una postura interdisciplinaria y el objeto social, cuyas unidades de análisis se hacen visibles sólo a partir de la combinación entre lo objetivo y lo subjetivo, lo colectivo y lo individual, y el observador y el observado.

Así, en la primera etapa, la búsqueda y elaboración recayó en los aspectos objetivables y cuantificables, tales como el número de conflictos, los alcances económicos, los datos organizacionales, los materiales de comunicación y las condiciones de trabajo, sobre todo los datos sociolaborales que, por sus desajustes, indicaran la existencia de articulaciones laborales, y cuyo acceso debió emprenderse con una metodología específica".

EL ESTILO SIMPLE Y LLANO

Curiosamente, la demanda por un estilo de escritura más llano no surgió de los estudiantes universitarios ni de los escritores. A partir de los años sesenta y setenta, las asociaciones de consumidores de EEUU se dieron cuenta de que para defender a sus asociados era necesario comprender los textos importantes que afectan a los ciudadanos: leyes, normas, seguros, manuales de uso, contratos, sentencias, condiciones, garantías, instrucciones, etc. Estas asociaciones empezaron a exigir que escritos como los impresos de hipotecas, préstamos, seguros, alquileres, o toda documentación dirigida a los consumidores, se escribiera con un estilo llano, accesible a todos.

Como consecuencia, se creó el Movimiento del Estilo Llano (Plain Language Movement), con el fin de luchar por la renovación de la redacción en los ámbitos público y laboral. El movimiento tuvo éxito: en el año 1975, el Citibank de Nueva York reescribió sus formularios de préstamos para adaptarlos al nuevo estilo llano, y en 1978 el gobierno Carter ordenó que "todas las regulaciones más importantes fueran redactadas en un inglés llano y comprensible para todos los que tenían que cumplirlas". Desde entonces, el movimiento ha crecido incesantemente, sobre todo en el mundo anglosajón.

El estilo llano tiene implicancias sociales y económicas. La democracia se funda en la facilidad de comunicación entre la ciudadanía. Sólo las personas que tienen acceso a la información de la comunidad pueden participar activamente en la vida política, cívica o cultural. Los párrafos confusos, las frases complicadas y las palabras raras o difíciles dificultan la comprensión de los textos, privan a las personas del conocimiento y, por lo tanto, las inhiben de sus derechos y deberes democráticos. Por otra parte, el estilo llano ha demostrado ser económicamente rentable, porque ahorra dinero y esfuerzos técnicos y humanos.

⁴El escrito pertenece al libro de Alberto Bialakowsky y Beatriz Fernández: "Las articulaciones laborales. Los estibadores en el puerto de Buenos Aires". Aclaramos que la elección de un texto para modificar no implica ningún tipo de crítica hacia su estilo y/o contenido. Simplemente, se trata de un ejercicio de transformación de estilos.

Es aconsejable cultivar el estilo llano en escritos de difusión, o en memorias, folletos, manuales, etc., dirigidos a ONGs u organizaciones comunitarias, vecinales, etc.

Un escrito llano y eficaz reúne las siguientes condiciones:

- Usa un lenguaje apropiado al lector (necesidades, conocimientos) y al documento (tema, objetivo). Es decir, se adapta a cada situación. Por ejemplo: las ponencias para científicos incluyen terminología y datos específicos que sólo pueden entender los especialistas, pero los manuales de difusión usan un vocabulario más corriente, accesible a todos.
- Tiene un diseño racional que permite encontrar la información importante en seguida. Los datos relevantes ocupan las posiciones importantes del escrito, que son las que el ojo ve primero.
- Se puede entender la primera vez que se lee.
- Cumple los requisitos legales necesarios.

La investigación sobre las dificultades de comprensión demuestra que las dos dificultades más importantes que debemos superar cuando leemos textos "difíciles" son la estructura sintáctica de la frase, a menudo demasiado complicada, y la ausencia de un contexto compartido autor-lector. El abuso de la subordinación y de las oraciones largas añade dificultad a la lectura. Un grado elevado de abstracción o de generalización del contenido impide que el lector pueda relacionar el texto con su entorno. La puntuación, la construcción del párrafo o la presentación general del texto también pueden crear dificultades.

Consejos prácticos:

- . Busque un diseño funcional y claro del documento
- . Estructure los párrafos
- . Incluya ejemplos y demostraciones con contexto explícito
- . Racionalice la tipografía: mayúsculas, cursivas, etc.
- . Elija un lenguaje adecuado al lector y al tema.

Ejercicio:

Busque un texto, tal vez aquél que siempre le ha parecido tan difícil de leer, y una vez que esté seguro de que ha comprendido los conceptos expuestos, transfórmelo en un texto fácilmente legible, apropiado para lectores de revistas de difusión científica. Probablemente, usted descubrirá que el transcribir el texto a un lenguaje más llano le ayuda a aprehender mejor sus significado y a aceptar los argumentos del autor.

Ejercicio:

Haga exactamente lo contrario: busque una página de estilo muy legible, y transfórmela en un texto de alta dificultad en legibilidad.

En este caso, se comprobará, muy probablemente, que resulta más difícil transformar un texto legible en ilegible que lo contrario. Esto se debe a que, cuando se posee más claridad conceptual, es más probable que el texto resultante sea más llano y comprensible que cuando los conceptos son aún confusos.

CAPITULO VII

"El que habla con claridad, tiene el espíritu claro"

San Bernardino de Siena

ENFRENTANDO LA REDACCION

Una vez dominados el desbloqueo para la escritura, la búsqueda de ideas, la construcción del texto y la legibilidad del mismo, es necesario pensar en *cómo escribir*. No hay reglas universales para esto. Cada científico, cada escritor literario, redactor publicitario, periodista, etc., utiliza sus propias técnicas, que frecuentemente van variando con el tiempo y con los diferentes textos. Sin embargo, existen reglas referentes a la puntuación, la estructura y longitud de los párrafos, el uso de abreviaturas y códigos, etc., que es necesario respetar en beneficio de la mayor claridad del texto.

LOS "TRUCOS" DE HORACIO QUIROGA

En su "Decálogo para el perfecto cuentista"⁵, Horacio Quiroga indicaba, en la década de 1920, algunos "trucos", que si bien estaban dirigidos a jóvenes escritores y periodistas, conservan aún hoy una sorprendente frescura, y pueden ser usados por los científicos y profesionales:

1 - Cree en un maestro -Poe, Maupassant, Kipling, Chejov- como en Dios mismo.

2 - Cree que su arte es una cima inaccesible. No sueñes en dominarla. Cuando puedas hacerlo, lo conseguirás sin saberlo tú mismo.

3 - Resiste cuanto puedas a la imitación, pero imita si el influjo es demasiado fuerte. Más que ninguna otra cosa, el desarrollo de la personalidad es una larga paciencia.

4 - Ten fe ciega no en tu capacidad para el triunfo, sino en el ardor con que lo deseas. Ama a tu arte como a tu novia, dándole todo tu corazón.

5 - No empieces a escribir sin saber desde la primera palabra a dónde vas. En un cuento bien logrado, las tres primeras líneas tienen casi la importancia de las tres últimas.

6 - Si quieres expresar con exactitud esta circunstancia "desde el río soplaba el viento frío", no hay en lengua humana más palabras que las apuntadas para expresarlas. Una vez dueño de tus palabras, no te preocupes de observar si son entre sí consonantes o asonantes.

7 - No adjectives sin necesidad. Inútiles serán cuantas colas de color adhieras a un sustantivo débil. Si hallas el que es preciso, él sólo tendrá un color incomparable. Pero hay que hallarlo.

8 - Toma a tus personajes de la mano y llévalos firmemente hasta el final, sin ver otra cosa que el camino que les trazaste. No te distraigas viendo tú lo que ellos no pueden o no les importa ver. No abuses del lector (...)

9 - No escribas bajo el imperio de la emoción. Déjala morir, y evócala luego. Si eres capaz entonces de revivirla tal cual fue, has llegado en arte a la mitad del camino.

10 - No pienses en tus amigos al escribir, ni en la impresión que hará tu historia. Cuenta como si tu relato no tuviera interés más que para el pequeño ambiente de tus personajes, de lo que pudiste haber sido uno. No de otro modo se obtiene la VIDA en un cuento.

⁵Horacio Quiroga, "Los trucos del perfecto cuentista"

En los consejos con respecto a los cuentos, hay varias ideas útiles para la redacción de textos científicos. Es útil -al menos en una primera etapa- creer en un "maestro": Bourdieu, Foucault, Eco, Touraine, Lacan, Savater, Castells, quienquiera que sea. Es bueno resistirse a la imitación, pero como se mencionó en un capítulo anterior, a veces imitar puede llevar como resultado la creación de un estilo propio. Es necesario saber adónde quiere uno llevar un texto antes de comenzar a escribirlo, así como usar sus propias palabras. Asimismo, no es conveniente escribir la última versión de un texto bajo el imperio de la emoción que provoca un hecho, como enojo o dolor: en este caso, resulta mejor escribir uno o varios borradores en este estado, y dedicarse a la versión definitiva cuando la emoción haya sido traducida en párrafos fundamentados en la racionalidad.

El único consejo de Quiroga a tomar con pinzas es el último: como hemos visto, los profesionales y los científicos deben tener en cuenta al público al cual dirige su trabajo para construir sus textos.

LA PUNTUACION

El uso de la puntuación es sumamente importante en un texto. Según Jean-Pierre Fragnière, es la respiración de la frase, "un elemento de claridad que permite aprehender el orden, la hilación, las relaciones entre las ideas". Más prácticamente, la puntuación es el conjunto de signos escritos que sirven para indicar las separaciones entre las oraciones de un texto, entre las partes principales de la oración, y por lo tanto, las pausas y suspensiones que facilitarán su lectura. Según el caso, separa o une los elementos de la oración.

La puntuación también puede ser definida como el arte o la técnica de señalar en el texto escrito, por medio de signos convencionales como el punto, la coma, el punto y coma, los dos puntos, etc., el ritmo o la cadencia del discurso, las pausas, la importancia asignada a una palabra o a una frase, el énfasis sobre un determinado punto.

La costumbre autoriza cierta libertad en el uso de estos signos. Algunos escritores los utilizan generosamente; otros son más bien parcios. Todo depende, como siempre, del estilo individual desarrollado por cada escritor.

En lo que se refiere a los textos en las Ciencias Sociales, el buen uso de la puntuación facilita la expresión del autor, y la lectura y comprensión del público al que están dirigidos. Se incluyen aquí algunas reglas elementales de puntuación para el uso de los signos más comunes.

LOS SIGNOS MÁS USADOS

. **El punto:** Sirve para indicar que la oración ha terminado, y que su sentido ha quedado completamente expresado. Ejemplo: *"La contraposición entre lo público y lo privado se ha modificando radicalmente, convirtiendo a las casas en uno de los principales espacios de la vida social"*.

. **El punto y aparte** marca la separación definida entre dos párrafos.

. **La coma:** Este signo marca una separación débil, que en el discurso hablado indicaría un cambio en el tono de voz o una breve pausa. Separa:

- Las frases yuxtapuestas en una misma oración: *"La represión policial hacia los adolescentes inquieta a los adultos, inculca en los jóvenes la idea de la violencia y favorece la formación de bandas defensivas"*.

- Las frases subordinadas de la frase principal: *"Algunos de los logros principales de la ciudad, como son la ciencia y la tecnología, comenzaban a tener una presencia efectiva en los ámbitos domésticos"*.

- Los términos de una enumeración y los detalles de una descripción o de un conjunto de hechos: *"Las tertulias, los cafés, las iglesias, los cuarteles, los salones, los pasillos, los ateneos y las asambleas de fábricas y barrios han sido, entre otros muchos locales que podrían seguir enumerándose, las factorías donde este opinión pública iba tomando forma y se aglutinaba en gremios, corporaciones y movimientos sociopolíticos"*

- Las palabras destacadas, los incisos, los elementos explicativos de una oración: *"El paradigma de la ciudad mundial, Nueva York, no deja de mostrar graves problemas sociales a nivel local"*.

- Un sujeto de un complemento cuando el verbo está sobreentendido: *"Los barrios altos están completamente equipados de infraestructuras y servicios urbanos, los bajos, no"*.

- **El punto y coma:** Se usa para separar conceptos e ideas próximas; es un signo más fuerte que la coma, pero más débil que el punto: *"Las redes informáticas permitirán la práctica plena del trabajo a distancia; el empleo de independizará de los lugares geográficos"*.

- **Los dos puntos:** Se utilizan para anunciar:

. Una cita o discurso: *"Horacio Quiroga dijo: Si suprimimos la exageración, suprimimos también ciertas circunvalaciones del cerebro"*.

. Una enumeración, explicación o ejemplo: *"Existe un marcado descenso en la calidad de vida urbana en América: los impuestos son altos, los servicios son malos y la infraestructura está bastante deteriorada"*.

Los puntos suspensivos se colocan:

. Al final de una oración incompleta: *"Una nueva retórica..."*

. Para marcar una pausa: *"Crear una nueva retórica... ¡Qué desafío!"*.

. Acompañados de paréntesis, se usan para señalar que se omitió una frase o párrafo de un texto citado: *"Democratizar la televisión es uno de los objetivos prioritarios de los habitantes de las telecasas. (...) Ello no equivale a decir que la estructura del teledinero o del teléfono no tengan inconvenientes ni supongan peligros"*.

. Algunos autores los usan para reemplazar el repetitivo "etc.": *"Los equipamientos urbanos son las escuelas, los hospitales y dispensarios, los espacios verdes..."*.

Menos complejo es el uso de **los signos de interrogación (¿?)**: se colocan al principio y al final de las frases interrogativas. Igualmente, los **signos de admiración (!)** se colocan al comienzo y al final de las interjecciones y las frases exclamativas.

Las comillas (" ") se utilizan para enmarcar las citas: *"La diferencia entre la palabra acertada y la palabra casi acertada es la que hay entre un rayo de luz y una luciérnaga" (Mark Twain)*.

Es incorrecto usarlas para enfatizar ciertas palabras o frases, como: *La mercadería estaba realmente "barata"... Se venden "lombrices"*.

Los guiones se usan para señalar los parlamentos de los interlocutores en un diálogo:

" - Creo que actualmente nos encontramos ante un desfallecimiento del pensamiento.

- Sí, pienso que el trabajo académico se limita muchas veces a simples descripciones de los hechos".

También se utilizan para señalar una palabra o frase significativa o aclaratoria en un párrafo: *"La forma de organización a la que llamamos Estado es -según Kant- no sólo un hito en el camino asintótico hacia la perfección de la especie, sino un punto de no retorno"*.

Para utilizar correctamente los signos de puntuación, piense en el texto como en un discurso hablado, o léalo en voz alta: allí donde se haría una pausa, coloque un punto, punto y coma o coma, según corresponda. Los signos de puntuación, además de seguir estructuras sintácticas, marcan el ritmo, la música del discurso.

Ejercicio:

Escriba una página de texto, utilizando todos los signos de puntuación mencionados más arriba. Luego léala en voz alta y compruebe si sus signos se corresponden con la entonación que le da al texto.

EL USO DE ABREVIATURAS Y CODIGOS

Para que un texto sea comprensible para el lector, es necesario no abusar de las siglas. Un escrito como el siguiente puede poner a prueba la paciencia del lector mejor intencionado: *"Las NTIC son utilizadas en la gestión de los SU en los PD. Un buen ejemplo de aplicación de TI es la RMT. En cambio, en la MCBA su uso está limitado a ciertos departamentos y direcciones"*.

La traducción para los no iniciados es la siguiente: *"Las nuevas tecnologías de información y comunicación son utilizadas en la gestión de los servicios urbanos en los países desarrollados. Un buen ejemplo de aplicación de tecnología informática es la Región Metropolitana de Toronto. En cambio, en la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires su uso está limitado a ciertos departamentos y direcciones"*.

Si en un texto van a usarse con frecuencia nombres de instituciones o frases expresables por siglas, hay que explicar éstas la primera vez que se las menciona: *"Las nuevas tecnologías de información y comunicación (NTIC) son utilizadas..."*. Luego, se puede continuar escribiendo con siglas: el lector conoce ya su significado.

LA DEFINICION DE LOS TERMINOS CLAVE

La explicación o definición de los términos o conceptos clave empleados es necesaria cuando el autor se dirige a un público especializado. Es conveniente definirlos, ya sea en el texto o en notas a pie de página. Esto eliminará el riesgo de polémicas por el uso de una palabra determinada. Cuando se escribe para un público más amplio, estas aclaraciones se tornan aún más importantes: *"Cuando nos referimos a los impactos territoriales de la reestructuración laboral, entendemos por territorio no sólo al espacio urbano y regional, sino al conjunto de relaciones sociales que se desarrollan en él"*.

CAPITULO VII

"Una palabra mal colocada estropea el más bello pensamiento"

Voltaire

CONVENCER CON PARRAFOS

Como la puntuación o la construcción de las frases, los párrafos son actores fundamentales del texto escrito. Sin embargo, generalmente se los ignora, desconoce, o se les otorga muy poca importancia. Aunque todos los que han cursado la educación básica conocen la palabra "párrafo", los escritores con poca experiencia -y aún los científicos sociales que han escrito textos durante décadas- suelen ignorar qué son o para qué sirven. La gran mayoría redacta "como viene", colocando un punto y aparte cuando le parece que el tema lo requiere, pero sin prestar atención a las necesidades del escrito.

¿Qué es un párrafo? Básicamente, es un trozo del texto encerrado entre dos puntos y aparte, y que contiene una idea desarrollada. Puede contener varias frases u oraciones señaladas por comas o puntos y coma.

La española María Moliner lo define como *"Cada trozo de un discurso o de un escrito que se considera con unidad y suficientemente diferenciado del resto para separarlo con una pausa notable o, en la escritura, con un punto y aparte"*. Más poéticamente, Louis Timbal-Duclaux⁶ lo describe así: *"El párrafo es como una mano que toma objetos variados: un puñado de arena, un chorro de agua, un mango, un montón de hojas o tres pelotas de tenis. Adopta formas distintas según los casos, pero siempre tiene un pulgar grande y enérgico que aprieta el objeto contra los otros dedos. De la misma manera, el párrafo necesita un dedo, una idea clave que dirija el resto de las frases y les de unidad y sentido"*.

El párrafo no sólo tiene que ver con la unidad del texto, sino que también contribuye a que un escrito sea más legible o atractivo, aún visualmente. Por ejemplo, una página que presenta sólo dos o tres párrafos es percibida como un texto comprimido, denso, pesado, y quita los deseos de leerla aún antes de comenzar. Otra página, constituida por múltiples párrafos cortos, parece una enumeración más que la exposición de argumentos o hipótesis desarrollados; su lectura produce la misma sensación que cuando se va en auto y el conductor frena y arranca continuamente. Una tercera página que combine párrafos muy breves con otros exageradamente largos sugiere una posible anarquía estructural.

El lector enfrenta más favorablemente dispuesto una página donde el número de párrafos es adecuado en relación a la página (por ejemplo, cuatro o cinco corresponderían bien al tamaño carta utilizado habitualmente) y donde tienen un tamaño similar. Un ejemplo de este tipo de texto es el siguiente:

Familiarizarse con el SIDA

Seguramente, las personas expuestas a medios de comunicación gráficos o audiovisuales han escuchado a médicos especialistas, trabajadores de los medios de comunicación y otros profesionales hablar del SIDA y de sus vías de transmisión; pueden haber concurrido personalmente a una charla sobre ese tema. O bien, tal vez hayan recibido folletería cuando concurrieron a la última Feria del Libro en Buenos Aires, o escucharon a la

6Tanto la cita de Moliner como la de Timbal-Duclaux están tomadas del libro de Daniel Cassany "La cocina de la escritura", Anagrama, Barcelona, 1993.

actriz Elizabeth Taylor haciendo un llamamiento a la prevención en un recital dedicado a Freddy Mércuri, el cantante muerto de SIDA en 1991.

Como este trabajo fue realizado diez años después del ingreso del SIDA al discurso público, se partió del supuesto de que la opinión pública local ya había oído o leído algo acerca de esta nueva afección. Las investigaciones realizadas en el exterior indicaban la inclusión de dicha pregunta sólo en encuestas de opinión pública llevadas a cabo inmediatamente después del conocimiento de los primeros casos de enfermos.

Entre junio de 1983 y agosto de 1986, el porcentaje de la población norteamericana que manifestó haber oído o leído algo acerca del SIDA se incrementó del 77 al 99 %, sin que se registraran diferencias según las variables sociodemográficas consideradas. En 1988, dicha pregunta ya no figuraba en un estudio de opinión pública realizado en España, sino que se partía del supuesto del conocimiento del SIDA en cuanto tal. Recientemente, los últimos datos publicados por la prensa local muestran que prácticamente la totalidad (99 %) de los entrevistados en Capital Federal y Gran Buenos Aires -por la Empresa Gallup- había escuchado o leído algo sobre el tema.

¿Qué saben los porteños acerca de esta enfermedad, que contagia una persona infectada con el virus HIV a otra persona a través de la sangre, el semen, las secreciones vaginales o la vía perinatal? De acuerdo a los resultados obtenidos en la encuesta correspondiente a este estudio, seis de cada diez habitantes de la Capital Federal contesta que el agente causal de la enfermedad es un virus, el 21% no sabe qué decir al respecto, y el 22% restante no tiene un conocimiento correcto sobre el agente etiológico. En esos casos se citan como posibles agentes, en primer lugar, a las bacterias y, en menor medida, a los hongos, a la droga y a la falta de higiene.

EL PARRAFO COMO ESTRUCTURANTE DEL TEXTO

Además de causar una primera impresión visual, la función fundamental del párrafo es la de "estructurar el contenido del texto y mostrar formalmente esta organización" (Cassany, 1993). Según cómo se lo utilice, puede facilitar o dificultar la lectura.

Teóricamente, la estructura interna del párrafo es la siguiente: una primera frase, que suele ser el elemento más importante, ya que introduce al lector al tema o idea central. Esta frase es seguida de frases intermedias, que desarrollan dicha idea. Por último, el párrafo se cierra con la última frase, que puede o no ser un comentario global o conclusivo. Por ejemplo, el primer párrafo de un artículo que habla sobre el control financiero de las ciudades:

*"En la mayoría de los países, las finanzas urbanas tienden a ser artificialmente incrementadas con contribuciones al gobierno nacional (**IDEA INTRODUCTORIA**). Esto es particularmente cierto en las ciudades capitales. A veces es cuestión de imagen: los gobiernos tienen interés en dar a los visitantes una impresión favorable. En otras partes, puede ser cuestión de seguridad. (**FRASES INTERMEDIAS**). En Etiopía, plagada por las hambrunas, la ayuda alimenticia fue presuntamente desviada de los beneficiarios rurales a los que iba destinada y fue usada en cambio para mantener los precios bajos en Adis Abeba, la capital del país, supuestamente para reducir el descontento urbano. (**COMENTARIO FINAL**)".*

Sin embargo, considere que en la práctica, rara vez los párrafos contienen a la vez y de manera muy evidente todos estos elementos.

Ejercicio:

El siguiente texto contiene párrafos excesivamente largos. Reescríbalo con párrafos de longitud más equilibrada, conservando la estructura conceptual del texto.

"Las actuales tendencias a la integración en América Latina no constituyen un fenómeno sin precedentes. Todo lo contrario, han existido una serie de intentos de integración en la región, desde el mismo proceso independentista hasta los años sesenta del presente siglo. Pero las iniciativas que comienzan a desarrollarse desde mediados de la década pasada se enmarcan en un proceso de características muy particulares, determinadas por la mundialización de las relaciones económicas, la globalización de la cultura y de las relaciones sociales, la redefinición del rol del Estado Nacional y la transformación profunda del sistema tecnológico productivo. Entendemos que los procesos de integración que intentamos estudiar aparecen en buena medida como herencia o como consecuencia de estas mutaciones finiseculares, que analizaremos brevemente a continuación.

El reciente proceso de crisis y reestructuración del capitalismo ha dado lugar a dos macrofenómenos geográficos: la **internacionalización del capital** y como resultado de esta, el **rediseño de la división territorial global del trabajo**. La internacionalización del capital se ha dado tanto en lo referente a los aspectos y roles productivos del capital, como a las formas ficticias de circulación del mismo a través de los circuitos financieros.

A la antigua división internacional del trabajo entre países proveedores de materias primas baratas y países productores de manufacturas caras, se ha superpuesto una nueva división del trabajo a escala global, al interior de la propia actividad industrial y del propio proceso productivo. En este último, los países centrales se reservan los segmentos del proceso de trabajo con mayor agregación de valor, elevados niveles de calificación de la mano de obra y con mayor valor estratégico, como por ejemplo, las tareas de investigación, desarrollo y generación de innovaciones tecnológicas; expulsando las etapas más elementales del proceso productivo, así como ciertas ramas de la producción industrial altamente contaminantes".

Ejercicio:

Por el contrario, los textos que se presentan a continuación están contruídos con párrafos excesivamente breves. El ejercicio consiste en reescribirlos de forma más equilibrada. ¡Atención! No se trata de "pegotear" entre sí a los párrafos, sino de reescribirlos dando al texto mayor legibilidad y atractivo.

Texto A

"En la mediación, se trata ante todo de prevenir el conflicto; si el conflicto ocurre, se lo toma como cambio, como una situación de crisis, y se trata de evitar la escalada. Los mediadores trabajan en la escalada del conflicto.

El mediador es tercero neutral que, ante una situación conflictiva, hace que cada una de las partes asuma su responsabilidad en el conflicto.

El mediador no toma parte, no es un conciliador, no usa el arbitraje, la ley jurídica, sino la mediación. A través de una serie de sesiones, se llega a un acuerdo de las partes.

En general, se trata de que un abogado y un psicólogo -en este momento, se trata de integrar también a los sociólogos- traten cada uno las partes diferentes del conflicto.

Se procura que estos profesionales prevengan entre los dos las situaciones de pérdida de neutralidad.

Algunos definen a la mediación como negociación asistida. Actualmente se utilizan también las técnicas de negociación."

DIALOGANDO CON EL LECTOR

Los "escritores" científicos y profesionales "liberales" se distinguen de los demás -cuentistas, novelistas, guionistas de televisión o cine, periodistas, etc.- en el hecho de su producción fundamental consiste en **ENSAYOS** de diferente tipo y longitud. Por lo tanto, no sólo es necesario escribirlos correctamente, ateniéndose al rigor científico y exponiendo sus argumentos en forma lúcida, clara y comprensible, sino también convencer al lector de la exactitud de nuestras tesis, reflexiones, demostraciones o hallazgos.

María Teresa Serafini⁷ propone las siguientes tácticas para persuadir y atraer a los lectores desde la misma composición de los párrafos:

1 - Para persuadir a un lector es necesario atraer su interés y captar su simpatía. Para esto, se pueden tomar dos caminos:

a . Ser lo más concreto posible; lo que es concreto atrae e interesa más que cualquier discurso abstracto. Por ejemplo, este texto de "La era urbana" donde se informa sobre los problemas fiscales de algunas ciudades:

"Los problemas de Washington son similares a los de Chicago y Boston. El primer problema es que las bases imponibles de la ciudad están en descenso. Las ciudades americanas por lo general se autofinancian con las rentas de los impuestos locales y con emisiones de bonos. Pero durante los últimos 30 años, sus bases imponibles se han reducido y una cantidad cada vez mayor de los habitantes se ha mudado a los suburbios".

b . Captar la simpatía del lector, comprometiéndolo con el texto, haciéndole compartir los puntos de vista propios, eventualmente llevándolo a que se identifique con ellos. En especial si se trata de un texto argumentativo, si el lector mantiene una actitud distante o en contradicción con el autor, se hace muy difícil o hasta imposible poder demostrar sus argumentos, aunque se empleen los razonamientos correctos. Por ejemplo, un escrito de la psicóloga inglesa Helen Franks sobre los segundos matrimonios:

"Para bien o para mal, el segundo matrimonio es un aspecto de la vida contemporánea que va en aumento. Asistimos al casamiento de un amigo o de nuestro hijos y hacemos votos, en silencio, para que sea duradero, o quizá, más cínicamente, le pronosticamos cinco años de vida, al tiempo que se nos recuerda que debe durar 'hasta que la muerte los separe'. También somos, por supuesto, participantes en este fenómeno.

⁷María Teresa Serafini: "Cómo redactar un tema. Didáctica de la escritura", Ed. Paidós, Mexico, 1995.

La mayoría de las mujeres (92%) y los hombres (86%) se casa por lo menos una vez, y la tercera parte de todos los casamientos son segundas nupcias".

Ejercicio:

Escribir dos párrafos sobre el mismo tema, por ejemplo, la violencia en los festivales de rock. En el primero, exponer la problemática lo más concretamente posible. En el segundo, atraer al lector, haciendo que comparta los puntos de vista del escritor.

2 - *Se deben poner inmediatamente en evidencia los aspectos importantes de la tesis de un escrito. Para esto es conveniente ir directamente al "corazón" o nudo del problema, evitando largos preámbulos, repeticiones, discursos innecesarios o datos y conceptos ya conocidos por el lector. En particular si se trata de textos breves, o que deben ser expuestos en poco tiempo -como una ponencia en un congreso donde hay muchos expositores- el autor debe ir directamente a los datos o argumentos importantes. Por ejemplo, este texto sobre sexualidad juvenil, de Ana Lía Kornblit y Ana María Méndez Diz:*

"El significado social de la maternidad adolescente adquiere ribetes diferenciados según el sector socioeconómico que se considere. En los sectores populares, la ignorancia de la fisiología corporal, la ausencia de educación sexual y el modelo predominante de familia extensa se vincula con la maternidad precoz".

Otro buen ejemplo es el comienzo de un artículo de la sección cultural del diario "Clarín":

*"¿De qué se entera usted cuando abre un diario, mira un noticiero televisivo o escucha un informativo radial? ¿Se siente bien informado, distraído de la realidad o piensa que le mienten? Si el lector pudiera hacerse presente acá, tal vez respondería que las tres sensaciones son posibles y hasta simultáneas. Esta crónica relata una experiencia que abre algunas respuestas desde lo que el lector ignora: cómo trabajan los editores que deciden qué acontecimientos se convierten en noticia en los principales medios periodísticos de la Argentina. En otras palabras, **qué es una noticia** para quienes la hacen".*

Ejercicio:

Imagínese que va a exponer una ponencia en un congreso internacional, y que dispone sólo de cinco minutos para convencer al auditorio. Una vez elegido el tema, redacte un primer párrafo que vaya directamente al nudo de la cuestión y que "enganche" a los oyentes.

3 - *Pocos argumentos de buena calidad tienen más efecto que una superabundancia de argumentos, algunos de los cuales pueden ser dudosos o confusos. Si se tienen muchos argumentos para apoyar una afirmación, es necesario usar siempre los más fuertes. Siempre es doloroso descartar los argumentos más débiles, pero es*

necesario considerar que ellos podrían dar pie a que alguien que quiera rebatir el argumento del autor pueda hacerlo más fácilmente. Por ejemplo, un trozo del texto ya mencionado de Helen Franks:

"Así como las parejas casadas en segundas nupcias funcionan mejor cuando hay buena voluntad entre los ex cónyuges y los hijos funcionan mejor cuando tienen un alto grado de contacto con ambos padres, también las nuevas familias funcionan mejor cuando cuentan con la aprobación o la aceptación de la familia extensa. Un estudio realizado por Estelle Duberman sobre la integración familiar de 88 parejas casadas en segundas nupcias mostró que las relaciones entre los miembros de la nueva familia eran peores cuando la familia extensa se mantenía distanciada o indiferente, mejores cuando manifestaban cierta desaprobación pero se mantenían en contacto y óptimas cuando brindaba una sincera aceptación".

Ejercicio:

Escriba un párrafo con una hipótesis demostrada fuertemente con un solo argumento. Juegue con este ejercicio: invente hipótesis delirantes y argumentos absurdos, pero suficientemente fuertes como para convencer a cualquier lector.

LO QUE HAY QUE EVITAR

Es corriente cometer faltas de todo tipo cuando se redactan los párrafos de un texto. Daniel Cassany detecta cinco de los errores más comunes:

. **Desequilibrios:** Ocurren cuando se mezclan anárquicamente párrafos largos y cortos sin razón aparente que lo justifique. Se advierte en estos casos que el autor ha redactado al azar, sin buscar un orden estructurado.

. **Repeticiones y desórdenes:** La unidad significativa se rompe por distintas causas:

. ideas que debieran ir juntas y apoyarse mutuamente aparecen en párrafos distintos, lo que puede percibirse como repetición o confusión, o debilita el argumento;

. se repite una misma idea en dos o más párrafos, cansando al lector;

. dos párrafos vecinos tratan el mismo tema sin que exista ninguna razón para que no se los incluya en un mismo párrafo.

. **Párrafos-frase:** Esto ocurre cuando el texto no tiene puntos y seguido; cada párrafo consta de una sola frase, más o menos larga, seguida de un punto y aparte. El significado se desestructura, y el lector lo percibe como una lista de ideas sin conexión entre ellas. La lectura resulta desagradable y pierde fluidez.

IDEAS PARA RECORDAR

. El párrafo es uno de los elementos más importantes en la estructura de su texto. No es una simple sumatoria de frases, sino una unidad de significado.

- . La manera como estructure sus párrafos determinarán en gran parte el grado de éxito de su diálogo con los lectores.
- . Trate de que la longitud de sus párrafos sea equilibrada.
- . Evite los párrafos-frase, los desequilibrios, repeticiones y desórdenes.

CAPITULO VIII

Para escribir en prosa, hace falta absolutamente tener algo que decir; para escribir en verso, no es indispensable.

Louise Ackermann

FRASES DECISIVAS

La frase es considerada por muchos autores como la esencia misma de la escritura de prosa. Desde la escuela primaria, estamos familiarizados -o así lo creemos- con esta célula básica de la lectura y la escritura. Sabemos que es, según Richaudeau, "un período de prosa autonomía sintáctica y semántica, encerrada entre dos signos de puntuación fuertes: punto y seguido, punto y aparte, o semifuertes: puntos y coma, dos puntos, etc".

Sin embargo, cuando hay que redactar una tesis convincente, un artículo impactante o una ponencia polémica, los científicos sociales suelen tropezar con dudas: ¿Cómo encontrar la frase más clara, más lúcida? ¿Cómo hacerla atractiva? ¿Qué longitud debe tener? ¿Cómo debe articularse con las demás?

Para redactar este capítulo, consulté varios libros de texto sobre el arte de la escritura y seleccioné las sugerencias y técnicas que más se ajustan a las necesidades específicas de los científicos sociales.

CUESTIÓN DE TAMAÑO

En la era de la cultura *fast*, todo se hace rápido: leer, escribir, pensar. "La cultura *fast* es una cultura de comunicaciones totales e inmediatas: fax, modem, correo electrónico, televisión interactiva, diarios que se leen en no más de veinte minutos, teléfonos celulares. Lo *fast* no es simplemente una necesidad; se trata también de un programa y de una estética de lo cotidiano, en el que estamos todos y sobre el cual es imposible imaginar ningún retroceso", escribe Beatriz Sarlo.

Esta velocidad permea la estética del texto escrito. Actualmente casi todos los manuales de redacción valoran la brevedad de la frase: el Libro de Estilo del diario español El País -considerado como uno de los mejores del mundo en lengua castellana- aconseja una media máxima de 20 palabras por frase; France-Press sugiere 30 palabras o tres líneas. Otros medios, si bien no son tan específicos, coinciden en recomendar oraciones cortas, con pocas frases subordinadas.

Los correctores de estilo de las editoriales prefieren no vagabundear por los meandros de las frases largas: suprimen sin piedad comas y puntos y comas, y cortan sin vacilar las frases más largas, subdividiéndolas en frases cortas.

Ciertamente, los textos contruídos con frases interminables resultan confusos y difíciles de leer. Veamos, como ejemplo, este resumen de proyecto de investigación:

"El proyecto se propone investigar las políticas y normativas existentes en la Argentina, tanto a nivel de Estado central como local (en este caso, la Municipalidad de Buenos Aires) referentes al uso y a la difusión de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC), para lo cual se relevarán las políticas y normativas existentes, se analizará si éstas se adaptan a la rapidez del avance tecnológico, si tienen en cuenta los impactos urbanos de las TIC, y si se efectúan evaluaciones y monitoreos periódicos de sus efectos y cumplimientos; se evaluarán también los usos y potencialidades de las TIC para facilitar la gestión, elevar la calidad de prestación de las infraestructuras urbanas, y crear nuevos servicios. A partir de las conclusiones, se formularán propuestas destinadas a las autoridades nacionales, provinciales y municipales, a fin de optimizar la incorporación de tecnologías en los servicios urbanos, de lograr una mejor cooperación entre los organismos reguladores estatales y las empresas productoras y difusoras de TIC, y de minimizar los efectos sociales y espaciales negativos. Se tomará como caso específico de estudio la ciudad de Buenos Aires, fundamentalmente en los sectores de gestión de servicios de salud, equipamientos educativos y culturales e integración comunitaria".

Ante tal longitud de frases e inclusión de incisos, el lector se ve obligado a releer varias veces cada frase para estar seguro de que la ha comprendido realmente. Se retiene una noción confusa sobre que el tema tratará de tecnologías de informática y comunicación, y que se estudiará el caso de Buenos Aires. El resto permanece ahogado en una neblina de palabras. Imagínese la predisposición del jurado que tiene que evaluar este proyecto.

Se obtiene una versión más legible utilizando frases más cortas y precisas y dividiendo el texto en dos párrafos:

"El proyecto se propone investigar las políticas y normativas referentes al uso y a la difusión de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC) en la Argentina. Para ello, se relevarán las políticas y normativas existentes a nivel de Estado central y local (Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires). Se analizará si éstas se adaptan a la rapidez del avance tecnológico, si tienen en cuenta los impactos urbanos de las TIC, y si se efectúan evaluaciones y monitoreos periódicos de sus efectos y cumplimientos. También se evaluarán los usos y potencialidades de las TIC para facilitar la gestión, elevar la calidad de prestación de las infraestructuras urbanas, y crear nuevos servicios.

A partir de las conclusiones, se formularán propuestas destinadas a las autoridades nacionales, provinciales y municipales. El objetivo es optimizar la incorporación de tecnologías en los servicios urbanos, lograr una mejor cooperación entre los organismos reguladores estatales y las empresas productoras y difusoras de TIC, y minimizar los efectos sociales y espaciales negativos. Se tomará como caso de estudio la ciudad de Buenos Aires, fundamentalmente en los sectores de gestión de servicios de salud, equipamientos educativos y culturales e integración comunitaria".

La psicolingüística nos informa sobre la capacidad de comprensión de los lectores: la capacidad media de la memoria a corto plazo es de 15 palabras. Esto significa que cuando nos vemos obligados a leer una oración larga, poblada de incisos, nuestra memoria se sobrecarga, no podemos retener todas las palabras, y se pierde el hilo de la prosa: exactamente lo que ocurre con los lectores del ejemplo mencionado más arriba.

¿Es preferible entonces escribir siempre con frases cortas? No: si usamos frases muy breves, que se encadenan unas detrás de otras sin conexiones lógicas, el resultado será fácil de leer, pero el lector puede quedar confuso. Al verse obligado a recordar las ideas una por una, por separado, no puede relacionarlas significativamente para formar unidades conceptuales integrales. Veamos esta nueva versión del texto anterior:

"El proyecto se propone investigar las políticas y normativas argentinas. Se trata de las referentes al uso y a la difusión de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC).

Se hará a nivel de Estado central y local (Municipalidad de Buenos Aires).

Para esto se relevarán las políticas y normativas existentes. Se analizará si se adaptan a la rapidez del avance tecnológico. Si tienen en cuenta los impactos urbanos de las TIC. Y si se efectúan evaluaciones y monitoreos periódicos de sus efectos y cumplimientos.

Se evaluarán los usos y potencialidades de las TIC para facilitar la gestión. También para elevar la calidad de prestación de las infraestructuras urbanas, y crear nuevos servicios.

Se formularán propuestas destinadas a las autoridades nacionales, provinciales y municipales. El fin es optimizar la incorporación de tecnologías en los servicios urbanos.

Asimismo, lograr una mejor cooperación entre los organismos reguladores estatales y las empresas productoras y difusoras de TIC. También el de minimizar los efectos sociales y espaciales negativos.

Se tomará como caso específico de estudio la ciudad de Buenos Aires: los sectores de gestión de servicios de salud, equipamientos educativos y culturales e integración comunitaria".

¿Cuál de los tres textos le resulta más legible? Muy probablemente, su respuesta será: "El segundo". Las oraciones están ordenadas, pueden leerse sin frenadas súbitas cada diez palabras, y las ideas principales se comprenden y retienen con mayor facilidad que en los otros dos casos. Hay pocos incisos y éstos ayudan a la comprensión del texto.

Sin embargo, como la escritura no es una ciencia exacta, no se puede recomendar una longitud dada de frases. Esta dependerá de factores como las estructuras sintácticas que se usen, el nivel cultural del público al que se destina el texto, o el estilo personal del autor; Gabriel García Márquez usa a veces oraciones que ocupan una página entera.

En caso de duda, un buen criterio para tener en cuenta es el siguiente: decir la oración en voz alta. Si suena confusa y complicada, o no se puede comprender a "primer oído" el concepto que se quiere transmitir, habrá que reconsiderarla. Si resulta clara y podemos retener el concepto con facilidad, la longitud y construcción son probablemente correctas.

Ejercicio:

Tome un texto y juegue con él: alargue y acorte sus frases, separe los párrafos como le parezca, y compruebe qué efectos provoca su lectura.

JUGAR CON LOS INCISOS

En este texto se ha hablado a menudo de los incisos o frases subordinadas. ¿Pero qué son?

Se los puede definir como las frases secundarias, las expresiones que, agregadas a la estructura básica, la enriquecen con informaciones complementarias, pero que no añaden nada importante al significado

fundamental. De hecho, pueden eliminarse sin que la oración pierda su autonomía sintáctica. Veamos esta oración de Adolfo Bioy Casares:

"Un tío mío, tal vez para ayudarme al hacerme escribir sobre cualquier tema, y que mi escrito fuera pagado, y en este sentido alentarme, y también para acercarme a la lechería que él dirigía con su hermano Vicente, y que era la obra de su padre, me pidió que escribiera un folleto sobre el yogur".

La oración básica es la siguiente: *"Un tío mío me pidió que escribiera un folleto sobre el yogur"*. Las demás son frases que enriquecen el texto, lo ubican en un determinado contexto de historias y relaciones familiares y le atribuyen al tío -no sin ironía- intenciones favorables con respecto a la carrera literaria del Bioy. Pero lo principal está dicho en doce palabras.

Los incisos completan la oración básica, proporcionando al lector más información sobre el tema del que se trata. Pero también pueden alargar excesivamente un escrito, tornándolo cansador y confuso. Algunos autores escriben incisos que son más largos que la frase principal, o multiplican los incisos cortos, haciendo que la oración se llene de ramificaciones. Las consecuencias pueden ser contraproducentes: el significado inicial se pierde y el lector queda enredado en las frases secundarias.

En los textos de Ciencias Sociales es fundamental que las *ideas-fuerza*, los conceptos que sostienen la argumentación y que se quiere transmitir al lector, se destaquen del resto del escrito. Para ello, es necesario "podar" las frases secundarias que quitarían vigor a estas ideas.

EN DEFENSA DE LAS IDEAS-FUERZA

Imaginemos un parque en el que el jardinero cultiva un arbusto exótico y raro; si quiere ponerlo en valor, hacer que atraiga las miradas de los visitantes, tiene que eliminar los yuyos y los pequeños matorrales que crecen en torno a él, quitar la hojarasca y dejar que el arbusto se destaque solo, en la sencillez de su belleza. Lo mismo sucede con los escritos: para que prevalezcan las ideas-fuerza, es necesario quitar la hojarasca, el palabrerío innecesario que les resta visibilidad.

Ejercicio:

Lea el siguiente texto cuidadosamente. Luego puede los incisos irrelevantes, dejando que se destaquen las ideas-fuerza.

"Comprobamos así que las ideas y realizaciones de lo que, genéricamente hablando, cabe denominar Ilustración, no sólo han afectado al Estado, a nivel nacional, regional y local, y a las ciudades, sino que también, aunque más tardíamente y con diferentes características, han afectado a los hogares. Actualmente se critica, abundante y acerbamente, la noción de progreso científico y tecnológico, en la medida en que ha generado ciudades contaminadas y atestadas, disminuyendo la calidad de vida de sus habitantes, ha afectado el equilibrio ecológico en amplias zonas del planeta y ha fomentado la invención de artefactos extraordinariamente mortíferos y destructivos, tritemente conocidos en las recientes guerras. En cambio, se insiste poco,

lamentablemente, en los efectos que el desarrollo de la ciencia y de la tecnología, al menos en Occidente, ha tenido sobre los hogares".

Ejercicio:

Ahora, haga exactamente lo contrario: busque un texto simple, sin incisos (por ejemplo: "La primera gran manifestación de la razón humana es la lengua materna. Mediante su aprendizaje se cumple una fase del proceso de socialización") y enriquezcalo con frases secundarias. Analice el efecto: ¿Ganó en expresividad? ¿Conserva la claridad?

~~Algunos autores opinan que los incisos actúan como "pantallas lingüísticas", porque cortan o desvían el flujo natural de la frase. Les sugiero utilizarlos moderadamente, tanto en cantidad como en longitud. Dos consejos prácticos al respecto:~~

- reduzca los incisos a menos de 15 palabras, que, como vimos anteriormente, es la capacidad de la memoria inmediata;
- si no puede hacerlo, y está obligado a incluir un inciso largo, refresque la memoria del lector repitiendo la última palabra de la frase después del inciso. Por ejemplo:

*"La Asociación de Vecinos **decidió** en su última reunión, que convocó un gran número de los habitantes del barrio, ante la amenaza de expropiaciones a causa del actual proyecto de construcción de una autopista, **decidió** articularse con el movimiento ecologista Greenpeace para la defensa de sus viviendas y de su medio ambiente".*

PODAR LO IRRELEVANTE

¿Cuántos incisos puede tener una oración sin que resulten excesivos? Las oraciones sin frases subordinadas, ¿no resultan demasiado pobres? ¿Qué puntuación debo usar cuando escribo incisos? Estas preguntas surgen naturalmente cuando se trata este tema. Como dije más arriba, las respuestas dependen del estilo particular de cada autor, pero pueden formularse algunas sugerencias:

1 - No todas las frases subordinadas son operativas para la comprensión del texto. A menudo, se trata simplemente de muletillas, al igual que al hablar utilizamos "este...", "de alguna manera...", etc. En este caso, hay que atreverse a podarlas sin piedad, para conservar la salud y el vigor de las ideas-fuerza. Por ejemplo:

"Si se analizan las diferentes tendencias que, en opinión de los expertos, tanto europeos como estadounidenses, de los directivos del sector y de la prensa especializada, en el país y en el extranjero, más van a influir en el desarrollo a mediano plazo de las telecomunicaciones, está claro que en el momento presente, en plena revolución informática y comunicacional, una de las mas claras parece ser la creación de las llamadas autopistas de la información -con el claro ejemplo de la difusión de Internet en Argentina- a partir de la evolución de las redes actuales".

Una primera limpieza mejora el texto considerablemente y valoriza las ideas principales:

"Si se analizan las diferentes tendencias que, en opinión de los expertos, de los directivos del sector y de la prensa especializada, más van a influir en el desarrollo a mediano plazo de las telecomunicaciones, está claro que en el momento presente una de las más claras parece ser la creación de las llamadas autopistas de la información, a partir de la evolución de las redes actuales".

Ahora bien, si se quiere acentuar la concisión, se puede reducir el texto a lo siguiente:

"Si se analizan las diferentes tendencias que más van a influir en el desarrollo a mediano plazo de las telecomunicaciones, en el momento presente una de las más claras parece ser la creación de las autopistas de la información, a partir de la evolución de las redes actuales".

2 - No inserte el inciso entre dos palabras que, por lógica del lenguaje o de la sintaxis, deben escribirse una a continuación de otra, porque produciría una oración confusa. Por ejemplo:

"Los padres, si se sienten culpables con respecto a sus hijos, por ejemplo en caso de divorcio o abandono del hogar, pueden originar, incluso con las mejores intenciones, problemas de conducta con su sobreprotección".

Una construcción más clara es la siguiente:

"Los padres que sienten culpables con respecto a sus hijos, por ejemplo en caso de divorcio o abandono del hogar, pueden originar problemas de conducta con su sobreprotección, incluso con las mejores intenciones".

3 - No pretenda reemplazar la falta de claridad conceptual o la inseguridad con respecto a la sintaxis con una superabundancia de frases subordinadas. Por ejemplo:

"Tomás Eloy Martínez recordaba en una nota, en una publicación reciente, el amor mítico entre Jean-Paul Sartre y Simone de Beauvoir, modelo idealizado de relación, que pasó por varios pactos y contratos entre los amantes, inducidos por Sartre, para las generaciones de los años 50 y 60 y reproducido por numerosas parejas hasta la década de los setenta".

El lector queda confundido, sin saber de qué trata el texto. La oración puede reducirse, ganando en fuerza y en sentido:

"Tomás Eloy Martínez recordaba recientemente el amor mítico entre Sartre y Simone de Beauvoir; éste se transformó en modelo idealizado de relación para numerosas parejas entre las décadas de los 50 a los 70".

Mi experiencia como editora del Suplemento de Ciencias Sociales del diario "La Prensa", entre 1994 y 1995, me hizo comprender la utilidad de una buena poda en los textos. Diariamente efectuaba entrevistas, que luego tenía que desgrabar y editar, o redactar notas sobre diversos temas, haciendo que cupieran en tres páginas de computadora. La necesidad de abreviar los textos, de escribir sólo lo más relevante, me enseñó a desechar la hojarasca de las frases de relleno, las muletillas, la adjetivación excesiva. Abreviados a los conceptos más importantes, los textos ganaban en fuerza y en potencia.

Acortar los escritos no es fácil: después de todo, el autor se siente "padre" de todo lo que produce, y puede resultarle muy duro suprimir oraciones, párrafos y hasta páginas enteras. Sin embargo, comprenderá muy pronto que diez páginas en un estilo activo y vigoroso son mucho más eficaces que veinte llenas de oraciones que se arrastran, merodean y resultan confusas para el lector.

Ejercicio:

Elija un texto y elimine las frases e incisos que le resulten irrelevantes. Léalo cuidadosamente. ¿Quedó más claro, las ideas de base se destacan más? Ahora, repita la operación con el mismo texto. Probablemente, todavía encuentre elementos a suprimir. Repítalo hasta que considere que el texto expone con claridad las ideas-fuerza y no distrae al lector con detalles innecesarios.

CAPITULO IX

"Mi método es tomarme el mayor trabajo para encontrar lo que debo decir, y a continuación decirlo con una extrema ligereza".

George-Bernard Shaw, "Respuestas a nueve preguntas"

LA CONSTRUCCION DE UN ESTILO DINAMICO

¿Qué es un estilo dinámico? Se lo puede definir como *una forma de escritura fácilmente legible, afirmativo, ágil, en la cual el mensaje que se desea comunicar ocupa un lugar preponderante y las ideas-fuerza se distinguen en la primera lectura*. Para lograrlo, se pueden utilizar las siguientes técnicas:

LA IMPORTANCIA DE LAS FRASES

Como comprobamos anteriormente, el uso adecuado de las frases pueden contribuir a construir un estilo más activo y dinámico. Algunos consejos válidos para conseguirlo son los siguientes:

1 - Deje actuar a los verdaderos protagonistas:

La frase resulta más clara si los **actores reales** de lo que se explica o describe coinciden con el sujeto gramatical. Por el contrario, el texto pierde fuerza si se esconde a los actores bajo construcciones impersonales o pasivas. Por ejemplo:

"La vida social contemporánea, sea ésta privada o pública, íntima u oficial, ha sido afectada por la televisión".

"La televisión ha afectado la vida social contemporánea, sea ésta privada o pública, íntima u oficial".

"Para desarrollar este proyecto, sería necesario disponer de un equipo de investigación, incluidos dos becarios a tiempo completo. Asimismo, se necesitarían cuatro auxiliares, también a tiempo completo".

"Para desarrollar este proyecto, necesitamos un equipo de investigación que incluya dos becarios y cuatro asistentes, todos ellos a tiempo completo".

¿Cuáles de las versiones le resulta más clara y potente? Sin duda, en ambos casos, la segunda. Los actores quedan en evidencia y se eliminan repeticiones.

Ejercicio:

Tome un texto en el que abunden oraciones con actores escondidos, y hágalos salir a la luz.

2 - No se exceda en el uso de sustantivos y verbos:

En la actualidad existe una tendencia, tanto en la redacción periodística como en la académica, a escribir muchos más sustantivos que verbos en una frase. El objetivo es ganar objetividad y evitar conectores

(conjunciones, relativos, etc.). Pero la frase se vuelve también más impersonal, más abstracta y menos clara. Por ejemplo:

"La producción de la difusión del teléfono por las casas de todo el mundo, a lo largo del siglo XX, es la representación del primer paradigma de una sociedad intercomunicada de extensión planetaria".

La oración gana en agilidad si se reemplazan algunos sustantivos por verbos:

"La difusión del teléfono por las casas de todo el mundo, que se ha producido a lo largo del siglo XX, representa el primer paradigma de una sociedad que se intercomunica a extensión planetaria".

Cassany y otros autores proponen equilibrar la baja proporción de sustantivos y verbos para recuperar el estilo verbal. Al reemplazar sustantivos como "producción", "representación", o adjetivos como "intercomunicada" por los verbos "ha producido", "representa" e "intercomunica", el texto se vuelve más vital y dinámico.

3 - Limite los gerundios

El gerundio constituye una oración subordinada de carácter adverbial. Indica el MODO en que se desarrolla una acción determinada; por ejemplo: "El profesor se quitó el impermeable, *mojando* todo a su alrededor". O: "Ernesto se paseaba *silbando*", o aún: "José se hallaba sentado, *reflexionando*".

Los estudiosos de la escritura condenan unánimemente el uso indiscriminado del gerundio. Es común leer:

*"Los padres de clase media media están de acuerdo en mayor proporción que los de clase media baja con respecto a la "naturalidad" de las relaciones sexuales de sus hijos adolescentes, **percibiendo** en mayor proporción que la edad de inicio sexual de las mujeres es después de los 19 años y no antes".*

*Una forma más correcta es: "Los padres de clase media media están de acuerdo en mayor proporción que los de clase media baja con respecto a la "naturalidad" de las relaciones sexuales de sus hijos adolescentes; **perciben** en mayor proporción que la edad de inicio sexual de las mujeres es después de los 19 años y no antes".⁸*

La mayoría de los manuales de estilo rechazan otros usos del gerundio, como el anglicismo "estar siendo" unido al participio: ("*El proyecto está siendo evaluado*" por: "*Se evalúa el proyecto*"). Y, por supuesto, la gramática prohíbe el uso de gerundios al comienzo de una oración. "*Habiendo convenido que se presentaría la ponencia en el primer bloque del Seminario...*" debe reescribirse como: "*La ponencia se presentará en el primer bloque del Seminario, como convenido*".

El abuso de gerundios -incluso correctamente utilizados- le dan a las oraciones un sabor marchito y pesado. Cuando no se está muy seguro de la forma correcta de su uso, es mejor abstenerse.

⁸Texto basado en el libro de Ana Lía Kornblit y Ana María Méndez Diz: "Modelos sexuales en jóvenes y adultos".

Ejercicio:

En las siguientes oraciones, hay gerundios correcta e incorrectamente empleados. Identifique las oraciones en que están mal utilizados y reemplácelas por los términos que correspondan.

Ejemplo: Debatieron caminando

Debatieron *mientras caminaban*

- . Se pasa todo el tiempo escribiendo.
- . Estaba recogiendo adhesiones entre los vecinos.
- . La Ordenanza Municipal prohibiendo la apertura de discotecas. después de las tres de la madrugada es de fecha...
- . La Universidad comenzó a carecer gravemente de recursos financieros, cerrándose poco después.

Ejercicio:

- . Abriendo el libro se sumergió en la lectura.
- . Encontré a Roland Barthes caminando a orillas del Sena.
- . No encontró una forma aceptable de presentar sus ideas, abandonando la intención de escribir el artículo.
- . Memorizó los conceptos, repitiéndolos varias veces.

La PRIMERA PERSONA TAN TEMIDA

"¿Qué persona debo utilizar al escribir un texto?". Esta es una pregunta que los autores formulan con frecuencia, y con razón: las respuestas, que varían según los distintos ámbitos, influirán en el estilo del escrito.

En los países francófonos, por ejemplo, los académicos escriben habitualmente en primera persona del plural, aunque el autor del texto lo haya desarrollado en la más absoluta soledad: "Creemos que las conclusiones que se derivan de esta investigación..."; "Nuestro trabajo conduce a la formulación de diversas hipótesis...".

Personalmente -y a pesar de haberme formado como urbanista y socióloga, y haber escrito mis primeros textos académicos en francés- siempre he encontrado este estilo ligeramente cómico. No puedo evitar recordar al Papa en el balcón del Vaticano otorgando "Nuestra bendición" a las masas. En el caso del Papa, esto es justificable: el plural se refiere a "Dios y Yo", al igual que lo utilizaban los reyes de Francia. En el lugar de los científicos sociales y de humanidades que redactan en castellano, la primera persona del plural parece un poco fuera de lugar, exceptuando que el texto haya sido redactado en conjunto o que represente el trabajo de un equipo. Sin embargo, en el caso de que un autor redacte un trabajo que será leído en exclusividad por colegas francófonos, le sugiero respetar esta formalidad.

Los anglosajones utilizan dos variantes: la primera, más tradicional, es la "impersonal": (**Se presentan los resultados de la investigación... Se derivaron las siguientes conclusiones...**). La estructura idiomática del inglés favorece este tipo de redacción. La segunda modalidad, de uso más reciente, es la utilización de la primera

persona del singular: ("Ya que **estoy hablando** de un LUGAR de la investigación, debo decir que la obra de Julia Kristeva supone **para mí** una advertencia...").

En los países de habla hispana se utilizan corrientemente estas dos modalidades, aunque no pocos académicos resbalan hacia el afrancesado "Nosotros". Ahora bien, ¿cómo decidir qué persona podemos emplear en un determinado texto?

Esto depende mucho de A QUIEN NOS DIRIGIMOS. En general, opino que es más *seguro* utilizar la variante "impersonal", especialmente cuando sabemos que nuestros lectores, o el público ante el cual expondremos nuestra ponencia, son altamente formales. En otros casos, el uso de la primera persona del singular añade fuerza y dinamismo al texto: el autor se muestra, se arriesga, dialoga con el lector, y éste se siente más aludido por el escrito. Veamos, por ejemplo, este texto de Roland Barthes:

"Voy a solicitar permiso para partir de una consideración personal: desde hace aproximadamente veinte años mis investigaciones se refieren al lenguaje literario, a pesar de que no puedo reconocerme plenamente ni en el papel de crítico ni en el de lingüista. Querría valerme de esta ambigua situación para tratar una noción impura que es a la vez una forma metafórica y un concepto teórico. Esta noción es una *imagen*. En efecto, yo no creo que el trabajo científico pueda desarrollarse sin una determinada *imagen* de su objeto (es sabido que no hay nada más decididamente metafórico que el lenguaje de los matemáticos o el de los geógrafos); y tampoco creo que la imagen intelectual, heredera de las antiguas cosmogonías pitagóricas, espaciales, musicales y abstractas a la vez, esté desprovista de un valor teórico que la preserva de la contingencia, sin decantarla exageradamente hacia la abstracción. Así que me voy a hacer preguntas sobre una imagen, o más exactamente sobre una *visión*: ¿cómo vemos el estilo? ¿Qué imagen de estilo me molesta, qué imagen es la que deseo?"

Ejercicio:

Reescriba el texto de Barthes en la modalidad de primera persona del plural, y luego en la impersonal. Compare los tres textos: ¿cuál tiene más simplicidad y fuerza? ¿Cuál de ellos nos "llega" más?

LA TENTACION DE ADJETIVAR

"Si un sustantivo necesita de un adjetivo, no lo carguemos con dos", decía Azorín. Más tarde, en 1996, el escritor y periodista Sergio Sinay añade: "¿Para qué escribir con adjetivos si podemos hacer sentir al lector lo que queremos transmitir? ¿Por qué decir que una mujer es deseable si podemos escribir 'su piel evocaba sábanas de satén, sus ojos color miel recordaban siestas de verano'?"

La tentación de cargar un texto con adjetivos calificativos es fuerte, sobre todo cuando no se está muy seguro sobre qué decir o cómo escribirlo. Es verdad que los adjetivos pueden añadir color a un texto, pero con ellos, como con casi todos los otros elementos que manejamos, se debe guardar la sobriedad.

El empleo de los adjetivos debería ser lo más exacto posible, es decir, dejar de lado todo abuso que podría intoxicar al lector. Esta intoxicación se agudiza hasta la gravedad si los adjetivos que se amontonan en torno al sustantivo no expresan matices diferenciados. Por ejemplo:

"El animado y bullicioso grupo de vecinos, que se reunía por primera vez en la casa humilde, descascarada, del que habían elegido como su líder en el movimiento vecinal, se mostraba ansioso, exhuberante, en lo que preveían como el comienzo de una larga e insistente lucha por sus derechos".

El escritor mexicano M.L. Metz advierte sobre el peligro que corre el autor inexperto: abusar sobre todo de los adjetivos vacíos. ¿A qué se refiere? A los calificativos que no pertenecen a la esencia del objeto calificado, sino que se pueden aplicar indistintamente a diversos objetos: una casa "linda", un barrio "pobre", un acontecimiento "notable", etc. En estos casos, resulta mejor seguir la sugerencia de Sinay: en vez de utilizar un adjetivo banal, hágale "ver" al lector lo que usted desea mediante una descripción apropiada y breve.

Al manejar adjetivos calificativos, tenga mucho cuidado con *el lugar que les da en la frase, dado que éste alterará el contenido informativo*. Si escribe el adjetivo ANTES QUE EL SUSTANTIVO, estará dirigiendo la atención del lector hacia la cualidad del objeto: la oración tomará una connotación más afectiva y subjetiva ("*un gran hombre*"; "*una brillante carrera*"). En cambio, si coloca el adjetivo DESPUES DEL SUSTANTIVO, la connotación de la oración es más objetiva ("*un hombre grande*"; "*una carrera brillante*").

Ejercicio:

Escribir un texto de una página en el estilo en que lo hace habitualmente, o en el de algún autor que admire; adjetivarlo como acostumbra. Ahora, revíselo y suprima los adjetivos innecesarios, o bien reemplácelos por otros vocablos. Compare las dos versiones. ¿Cuál le resulta más expresiva y dinámica?

¿DEJAR ACTUAR A LOS HECHOS?

"Yo conduzco al lector a través del texto, le comunico mis hipótesis, mis hallazgos, le cuento mis conclusiones con todas las letras", dice un autor. "Yo, en cambio, no 'hablo', no induzco opiniones en los lectores: dejo que los hechos se expresen por sí mismos", dice otro. ¿Quién tiene razón?

Este es un debate que parece no tener fin. Numerosos autores de textos científicos afirman que, en aras de la objetividad de la escritura, el autor tiene que desaparecer del escrito: una vez volcados sobre las páginas, los HECHOS DESNUDOS, las CUESTIONES OBJETIVAS, tienen que "hablar", que demostrar sus verdades.

En cuanto a mí, dejaré por un momento la actitud "objetiva" para expresar una opinión personal: sería ingenuo pensar que el autor "permite" a los hechos que se expresen. Sean éstos estadísticas, testimonios, documentos, entrevistas u otros, los famosos hechos dicen cosas diferentes según la manera en la que se los expone. La objetividad corre por cuenta de la honestidad intelectual del autor, y de la capacidad del mismo para liberarse de prejuicios, preconceptos, ideologías, etc. En muchas ocasiones, el "*dejar hablar a la información, sin infundir al lector*" puede convertirse en una manera solapada de mostrar lo que el autor quiere, pero sin comprometerse directamente. En otras, muestra la inhabilidad del escritor para procesar y conceptualizar la información de que dispone.

Lo contrario -que en el texto sólo se lea el pensamiento del autor, no apoyado por ninguna fuente de información objetiva- resulta igualmente contraproducente, excepto cuando se trata de un texto de reflexión

sobre un determinado tema. Aún en esos casos, los escritores se apoyan frecuentemente en ejemplos, relatos de casos e información varia.

Tal vez la manera más aceptable de manejar a la vez la información objetiva y el pensamiento del autor sea el compromiso con el texto, es decir, con sus lectores. El escritor puede perfectamente dejar oír su voz, desarrollar sus conceptos y al mismo tiempo, apoyarse en la información para fundamentarlos, sabiendo -como lo saben sus lectores- que la objetividad absoluta es un imposible en las Ciencias Sociales y las Humanidades. Lo que no puede hacer es esparcir datos sobre el papel y dejar que el lector se los arregle para interpretarlos, en nombre de una supuesta "libertad de pensamiento" o "lectura activa".

Veamos un ejemplo de desarrollo conceptual fundamentado por la información recogida:

Arte y ebriedad , por Alejandro Lafleur, artículo publicado en el diario "La Prensa", mayo de 1995.

Quienes estudian el origen de la religión advierten las relaciones que ligan la música a lo sagrado. Max Weber demuestra que el trance extático, junto a la música y la danza, aparecen desde épocas remotas como el método de salvación o de "autodivinización" más frecuente. La embriaguez y la música acompañaron durante milenios la ceremonia religiosa. (...)

Pero una racionalización creciente va marcando el fin del método de la salvación religiosa bajo esas formas dionisiacas. Queda sustituida la embriaguez aguda de la orgía por un "hábitus poseído permanente y sobre todo de manera "consciente". No obstante, el objetivo permanece intacto: se pretende alcanzar de una o otra forma la conexión con Dios o las deidades. (...)

El misterioso nexo entre embriaguez e inspiración constituía un tema de discusión en el mundo helénico. Profundas controversias enfrentaron los bebedores de agua (hydropotai), a los de vino (oinopotai). La disputa, oponía en realidad a dos estilos literarios. Mientras los partidarios de vino endilgaban a los bebedores de agua la producción de formas vacías, estos últimos reprochaban a aquellos la escritura bajo efectos de la embriaguez acusándolos de no saber lo que escribían.

La principal obra de Thomas De Quincey, "Confesiones de un comedor de opio", pretende desentrañar el intrincado nexo embriaguez-inspiración. Al describir los atroces daños que le causaran su profunda adicción al opio lo hace bajo los efectos de la poderosa droga a la que denomina "veneno" pero también "la llave del paraíso". De Quincey describe minuciosamente los tormentos que le causara su adicción pero por otro lado, escribe que ella es capaz "de iluminar el corazón tanto del pobre como del rico. Al justificar el interés de sus escritos, lo hace excusándose de "haber faltado a esa delicada y respetable reserva que impide a la mayor parte de nosotros a hacer pública una exhibición de nuestros propios achaques". Estas ideas plagadas de contradicciones que anidan en la subjetividad del artista, se asemejan a las confusas ideas que el común de los hombres tenemos acerca de la embriaguez y sus vehículos.

Charles Baudelaire en "Los paraísos artificiales" además de analizar cuidadosamente la obra de De Quincey, realiza un informe sociológico de época al describir aspectos de aquello que a finales del siglo XIX, se conoció como la ola de popularización del opio. Definiendo a los usuarios como a "esa nación contemplativa desperdigada en el seno de la nación activa".

La crónica de Baudelaire transcribe las advertencias de farmacéuticos londinenses que aseguran: "Es inmenso el número de los aficionados al opio, nos encontramos perplejos todos los días para distinguir personas que hacen de su uso una especie de higiene, de otras, que han adquirido de él un propósito criminal". El deseo de desentrañar el nexo embriaguez-inspiración inunda la obra de Charles Baudelaire. "La embriaguez estimula el genio -dice- pero atrofia la voluntad". Es decir, "excita la imaginación sin dar facultades para aprovecharse de ella."(...)

Hacia los años sesenta, a través del movimiento hippie se produjo un auge del empleo de sustancias psicoactivas que más tarde derivaría en una situación caótica y compleja. El movimiento se difundió con rapidez y tuvo seguidores en Argentina donde dio origen, entre otras cosas, al Rock Nacional. Los precursores, compenetrados con el espíritu de Aldous Huxley, imaginaban un mundo donde el hombre evolucionaría social e individualmente al concretar formas de vida solidarias y cambiar radicalmente su relación con la naturaleza y con sus semejantes. El movimiento no tardó en ser asimilado como otra forma de producto de consumo. Convirtió los símbolos del anti-establishment en elementos de consumo masivo en un mercado no tan libre como ávido de nuevos productos. Entre símbolos de la paz, medallones repujados y collares de mostacillas, se empotraron en aquel mercado también esas sustancias las cuales -se imaginaba inocentemente- deberían ayudar a construir un hombre más comprensivo, mas humano.

Las trágicas experiencias de una cantidad de músicos populares del siglo XX, como Charlie Parker, Elvis Presley, Bryan Jones, Jim Morrison, J. Hendrix, J. Joplin, y en la Argentina Tango y Miguel Abuelo -por nombrar sólo dos personajes conocidos-, fueron la expresión de ese derrumbe. Esas muertes marcaron una ruptura a partir de la cual quedaría instalado -distorsionadamente- el sentido simbólico y la realidad empírica de aquellas prácticas sociales. Queda una incógnita: ¿cuál es la relación -si es que existe- entre los estados de embriaguez y la inspiración creadora?. ¿Puede ser considerada como casual la regularidad histórica que enhebra experiencias de las que dan cuenta escritores, músicos y otros artistas de elevado rango espiritual, respecto de esos estados de introspección contemplativa?

En este caso el sociólogo Lafleur desarrolla su argumentación sobre el rol del alcohol y las drogas en los procesos de creatividad apoyándose en información secundaria: textos de escritores y filósofos y noticias de prensa sobre artistas argentinos.

EL COLOR DE LOS TESTIMONIOS

En la clase sobre "legibilidad" mencionamos la utilidad de ilustrar los conceptos que desarrollamos en un escrito con ejemplos concretos: éstos ayudan al lector a comprender y retener el mensaje que le enviamos y añaden color al texto. Lo mismo sucede con los testimonios, que no sólo ilustran los puntos que queremos demostrar: también aportan información vital y, si están bien utilizados, le otorgan al escrito dinamismo y vigor.

¿Qué entendemos por testimonios? Son las declaraciones de las personas entrevistadas para un estudio o investigación, ya sea por el autor del texto a escribir o por fuentes consultadas por él o ella. Pueden ser las expresiones de un vecino hablando de los problemas de hábitat de su barrio, la desgrabación de una entrevista, opiniones recogidas sobre un determinado tema, etc. Por ejemplo:

"El Dr. Domecq subraya que la Universidad de General Sarmiento está desarrollando un centro de servicios a la comunidad. La idea directriz es apoyar el proceso de reciclaje de la mano de obra local y la mejora de la competitividad de las empresas a través de sistemas de información, capacitación y apoyo técnico a las pequeñas instalaciones. Por lo demás, se estudia el proyecto de un Instituto con carreras de dos años de duración, con una capacidad de adaptación y de respuesta a distintos problemas de la zona.

'Hoy existen cambios a nivel tecnológico, social, cultural, de sistemas de valores. Quisiéramos tener un approach más totalizador sobre esto. Desde los muy amplios hasta los muy pedestres. Cuando se habla de transición, podemos pensar desde el humanismo a fines del siglo XX, o cómo seremos capaces de enfrentar el proceso de globalización, o el proceso asociativo que se va dando con Brasil y otros países de América Latina', declara el Rector".

También se puede ilustrar el texto con un diálogo, como lo hace la investigadora Leonor Arfuch en su libro "La entrevista, una invención dialógica":

*"En la estetización de la vida a que lleva su despliegue público, el recuerdo, la anécdota, los mitos familiares adquieren un valor que no sólo alcanza a su protagonista sino que nos incluye: 'así es la vida'. La infancia aparece como un territorio privilegiado, como clave de intelegibilidad donde se acecha el momento en el que surgen las **primeras** manifestaciones de lo que convoca el momento presente. La relación entre la vivencia infantil y la definición profesional es sin duda uno de los **topoi** del género.*

Julio Bocca (revista **La Nación**, 1987)

P.: Empecemos por el principio: ¿cuándo empezaste a interesarte en la danza?

- Tal vez yo estaba predestinado para la danza, aunque dedicarme a ella surgió de una decisión mía. Bailo desde los 4 años, mi madre era profesora de ballet... Para mí todo empezó como un juego...".

Los testimonios aportan color y fuerza, pero su abuso disuelve el hilo conductor del texto y hace que la voz del autor se ignore, además de cansar al lector. Con frecuencia, los escritores que se sienten inseguros sobre lo que tienen para decir acumulan una cantidad de testimonios y ejemplos para disimularlo. El efecto es el mismo que querer corregir los defectos de corte de un traje con una profusión de adornos, bordados y voladitos. Veamos este ejemplo:

"Las 'escuelas de seducción' son una moda europea. Una profesora de Milán considera que 'estas escuelas son consecuencia directa de la crisis de los argumentos feministas producida en la década del 80. Hartas de su sectarismo, muchas mujeres se apartaron de él y trataron de recobrar su sex-appeal. Volvieron a empuñar las armas tradicionales de la coquetería y de la femineidad'.

El médico alemán Wolfgang Begatzki, creador de la 'Flirts Schule', sostiene que el varón ha perdido la antigua capacidad de cortejar. 'Ataco la timidez de raíz, trabajo sobre la seguridad personal, la autoestima, sacando a los alumnos a la calle, para que vayan a los lugares más insólitos'. El psicólogo español Santiago Aldecoa considera que 'el hombre debe reaprender a mirar a la mujer. Las miradas deber ser magnéticas, fuertes, intensas'. Los hombres y mujeres argentinos le asignan una importancia capital a la seducción en relación al sexo opuesto:

'Me encanta gustar a los hombres. Seducirlos con la mirada, con el cuerpo. A veces, los dejo un poco con las ganas. Lo hago sin darme cuenta' (Fernanda, 22 años, soltera, manicura)

'La seducción es el preambulo para una buena relación sexual'. (Orlando, 52 años, comerciante, separado)

'Si no me seducen, no me erotizo" (Elsa, 26 años, separada, empleada)'.

Ejercicio:

Elija un tema sobre el que desee desarrollar un argumento. Redacte un texto de una página e ilústrello con los ejemplos y/o testimonios que considere necesarios.

IDEAS PARA RECORDAR

. Identifique las ideas-fuerza (los argumentos que quiere exponer en prioridad) y hágalas resaltar en el texto, mediante la redacción y la tipografía.

. No tenga miedo de eliminar las frases innecesarias, que podrían ahogar las ideas-fuerza.

Antes de escribir un adjetivo, pregúntese si es realmente necesario: anade algo al texto? Enriquece los conceptos? Torna la lectura más agradable?

. Exponga los hechos con claridad, pero no olvide dejar oír la voz del autor. Después de todo, si usted escribe, es para decir algo propio.

. Inserte testimonios donde lo crea adecuado, dado que agregarán color a su escritura, pero no abuse de ellos: corre el riesgo de que asfixien las ideas-fuerza.

CAPITULO XI

LO QUE SE LEE PRIMERO

Cuando abrimos una novela leemos en general desde la primera página hasta la última. Algunos lectores impacientes podrán saltarse algunas páginas o adelantarse a conocer el final, pero usualmente el texto se lee "en orden de aparición".

La lectura de los textos científicos sigue otro orden: primero se lee el resumen o "abstract", luego la introducción y por último la conclusión. Algunos lectores echan también un vistazo a la bibliografía, para comprobar la solidez y actualización de las fuentes utilizadas. Si el lector potencial se siente atraído por lo que encontró en estos trozos del texto y por lo que éstos le prometen, se sumerge en el escrito. Si no, es probable que lo deje de lado. Esto último es, precisamente, lo que hay que evitar.

¿Es realmente tan importante atraer al lector hacia el texto? ¿No se debería dejar que ejerza su libertad intelectual, leyendo y rechazando lo que se le ocurra? Puede responderse que, si escribimos para comunicar, es nuestro deber y nuestro placer hacer que el mensaje llegue al destinatario por los mejores canales posibles. Pero indudablemente, no todos los colegas tienen que sentirse tan extasiados por nuestra producción que no puedan resistir los deseos de escribir a su vez otros textos confirmando o infirmando nuestras teorías o hallazgos.

Existen casos en los que seducir al lector potencial para que lea todo el texto es particularmente importante: por ejemplo, cuando se presenta un proyecto para solicitar una inscripción a un posgrado, una beca o una financiación; cuando se envía una ponencia para que los evaluadores decidan si la incluyen o no en un seminario; o cuando se manda un libro a un comité editorial o un artículo a una revista especializada, entre otros. En ciertas ocasiones, atraer la atención del lector puede definir la evolución de una carrera.

Los resúmenes, introducciones y conclusiones tienen algo más en común: los tres se escriben DESPUES de terminar el texto, cuando el autor posee una gran claridad sobre lo que desea transmitir y cómo hacerlo. Los tres, cada uno a su manera, son lo último que se escribe en artículos, ponencias, monografías, etc.

En la primera parte de esta clase veremos cómo escribir estas partes decisivas en un texto. En la segunda, nos focalizaremos sobre los "detalles de terminación" de los escritos: titulación, notas a pie de página, referencias y bibliografía.

EL RESUMEN, APERITIVO DEL TEXTO

Los resúmenes o *abstracts* cumplen varias funciones: sintetizan el texto, presentan su contenido en forma atractiva y abren el apetito del público para devorar la versión completa. También tienen otros objetivos: es a través del resumen que los integrantes del Comité Académico de un congreso deciden si aceptarán o no las ponencias; los evaluadores se guían por los *abstracts* para resolver si el tema de un proyecto es relevante para

un subsidio o una beca; los científicos que recorren una librería leen el resumen de las solapas o la contratapa de un volumen para decidir si lo comprarán o no; el lector de una revista decide, a través del el resumen, si se detiene en un artículo o si resbala hacia otros.

El *abstract* debe entonces, no sólo presentar una síntesis del texto, sino hacerlo de la manera más atractiva posible. Veamos, por ejemplo, la contratapa del libro "Modelos sexuales en jóvenes y adultos", de A. L. Kornblit y a. M. Méndez Diz:

"Esta investigación encara el estudio de las conductas, representaciones sociales y valores acerca de la sexualidad y el hecho reproductivo en jóvenes de sectores medios de la ciudad de Buenos Aires, y en adultos en contacto con ellos (padres y docentes).

A partir de los datos sobre fecundidad adolescente, las autoras se preguntan por qué existe tan alta proporción de adolescentes activos sexualmente que no recurren a métodos anticonceptivos y analizan el peso de la información, de la formación de los docentes, de las inhibiciones ideológico-religiosas, de la relación con los adultos en la constitución de las representaciones sociales sobre sexualidad".

Este resumen explicita en aproximadamente 100 palabras *el objeto y el campo de la investigación, los interrogantes a los que ésta responde y las variables analizadas*; es decir, satisface todos los requisitos de información que debe contener este tipo de textos.

Otro abstract breve pero completo es el de un artículo sobre "Movimientos sociales urbanos y la producción del espacio" en la revista escandinava "**Acta Sociologica**":

"Este artículo sintetiza una investigación de tres años sobre los movimientos sociales urbanos. Se bosqueja el marco teórico para el análisis de estos movimientos y se desarrolla una metodología para su estudio. El caso de Barcelona ilustra las conclusiones y demuestra que los movimientos urbanos pueden ser SOCIALES, es decir, que pueden modificar las relaciones de poder entre las clases sociales. En Barcelona estos movimientos comenzaron como pequeños grupos de vecinos que reclamaban mejoras en el medio ambiente y en los servicios colectivos, y se han desarrollado durante los últimos quince años hasta convertirse en una de las fuerzas más importantes de Cataluña, una fuerza que no puede ser ignorada por las autoridades locales".

¿Qué elementos debe incluir el resumen? Como menciono más arriba, en general tiene que explicitar:

- . el objetivo de la investigación, ponencia, proyecto, etc.
- . el campo de la investigación o trabajo (los adolescentes porteños y sus padres y docentes; o los vecinos organizados de Barcelona)
- . los interrogantes a los que se responde
- . los elementos con los que se trabaja (tipo de información recogida)
- . un brevísimo adelanto de las conclusiones -en el caso de artículos, libros y ponencias- o de los productos finales, en el de los proyectos.

La longitud de los resúmenes es variable, pero en general ronda las *150-200 palabras*. En general, los Comités Académicos especifican la longitud necesaria. Pero existen excepciones: el conocido comunicólogo Héctor Shmucler envió el siguiente abstract a un seminario:

"El hombre desorientado: *La transparencia prometida por las utopías comunicacionales produce un efecto de 'desorientación': no sólo priva a los seres humanos de un territorio, sino que los exilia de sí mismos*".

Este resumen es indudablemente interesante y despierta expectativas en el lector; sin embargo, a menos de ser ya muy conocido a nivel internacional por la solvencia y solidez académica, como en el caso de Shmucler, sugiero a los autores atenerse a parámetros más ortodoxos.

¿Cuándo se redacta el resumen: antes o después de terminar el escrito? En general, es aconsejable redactarlo cuando el texto está terminado. Tal vez lo mejor sea dejar descansar el escrito durante unos días, leerlo con nuevos ojos y escribir el abstract en ese momento. Esto también es válido cuando se escribe el resumen de un proyecto: redacte el proyecto, vuelva a él dos o tres días después y sólo entonces escriba el resumen.

Ejercicio:

Elija un texto que vaya a utilizar próximamente (ya sea proyecto, ponencia, artículo u otro), léalo cuidadosamente, y redacte un resumen de 150 líneas.

INTRODUCIENDO AL LECTOR EN EL TEXTO

Lo primero que lee el público de nuestras obras es el prólogo y el índice. Según escribe Ezequiel Ander-Egg en su "Técnica de investigación social", la inclusión de estos elementos en un informe de investigación o en una monografía se debe antes que nada a cuestiones formales y convencionales: según los gustos de los autores y/o editores, el índice puede ir al comienzo o al final de un informe o libro. Sin embargo, aunque se trate de un aspecto formal del texto, su presentación influye significativamente en los potenciales lectores.

El título como instrumento de seducción

Para que este contacto inicial conduzca a un amor a primera vista entre el lector y la obra, hay que considerar un elemento fundamental: *¿qué título le pondremos al escrito?*. En general, se recomienda que éste sea claro, breve y conciso; algunos editores sugieren limitarse a no más de diez palabras, y mejor aún, a siete.

Para elegir un buen título, conviene preguntarse:

- . ¿Qué palabras definen mejor el contenido del texto?
- . ¿Cómo puedo llamar la atención del lector con un título que sea algo más que una breve descripción?
- . Si revisara un banco de datos en busca de bibliografía sobre este tema, ¿bajo qué palabras clave lo buscaría?

Es conveniente recordar que, si el título resulta insuficiente para expresar el contenido del texto, puede añadirse un subtítulo explicativo. Por ejemplo:

"LOS MOVIMIENTOS SOCIALES URBANOS EN LA PRODUCCION Y REPRODUCCION DE LA CIUDAD.

Las asociaciones de vecinos en Barcelona"

"NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA CIUDAD. Información y comunicación en la cotidianidad"

"COMO CONVIVIR CON LOS HIJOS DE SU PAREJA (y no divorciarse en el intento)"

"INSTANTANEAS. Medios, ciudad y costumbres en el fin de siglo"

"EL SUSURRO DEL LENGUAJE. Más allá de la palabra y la escritura"

"¿CIBERCIUDADES? Informática y gestión municipal"

"¿ELECTRODOMESTICADOS? El consumo energético en los hogares argentinos, de 1990 a 1996"

Algunas veces, los autores imaginan el título ANTES de escribir el texto. Los títulos tienen magia: pueden conducir a redactar textos sobre un tema no pensado antes, o con un enfoque inédito.

Ejercicio:

Piense en informes de investigación o monografías que haya redactado y elija nuevos títulos, siguiendo los criterios enunciados más arriba.

Los subtítulos que guían la lectura

El subtítulo que separa diversos subtemas en un escrito, sean éstos los capítulos de un libro o los puntos de un artículo, debe seguir las mismas reglas que el título en general: ser breves, descriptivos y seductores. Véase, por ejemplo, un artículo publicado en el diario "La Prensa", en mayo de 1995, que trata de las declaraciones de militares "arrepentidos" sobre los desaparecidos en la dictadura militar de 1976-1993. El título general del artículo es **"De eso no se habla"**. Como subtítulos se han elegido los siguientes: **"La casa en orden"**; **"Claves del escenario"**; **"De repente, en el otoño"**; **"Las opciones: callar o hablar"**; **"Los nuevos escenarios"**; e **"Hipótesis y preguntas a futuro"**. Estos subtítulos permiten al lector seguir a primera vista el contenido del texto.

Ejercicio:

Como en el caso anterior, elija un artículo o ponencia que haya escrito e imagine subtítulos apropiados.

La importancia del prólogo

No se puede ignorar la importancia del prólogo o prefacio de un texto (en este caso, de un libro o informe de investigación). Su objetivo es *compendiar, en una o dos páginas, el contenido y alcance del trabajo, de modo que el lector sepa con claridad de qué se trata, descubra lo esencial del contenido y encuentre interés en leerlo.*

En algunos casos (sobre todo en libros o artículos de difusión), el prólogo puede reemplazar a la introducción, como en el ejemplo siguiente:

"El título de estos ensayos, *Instantáneas*, tiene dos sentidos y ambos me parecen adecuados. Por una parte, son brevísimas escenas captadas en tiempo presente, casi persiguiendo su transcurrir para encerrarlo en unas pocas páginas. Por la otra, son registros 'fotográficos' de experiencias en la cultura contemporánea, experiencias directas, volátiles y, en algunos casos, esbozadas ante mi propia mirada. Las *instantáneas* fueron tomadas durante algo más de dos años, siguiendo un plan que se comprometía a respetar el azar de encuentros y sucesos.

Porque, efectivamente, este libro tuvo un plan. quise escribir un cuaderno de viaje por dos espacios: la cultura audiovisual y la vida cotidiana (...). Intenté mirar de cerca algunas pasiones de todos los días. Y, mientras miraba (sin resistir la curiosidad ni el interés), traté de escribir el modo en que había visto". (Beatriz Sarlo, "Instantáneas", 1996)

Con frecuencia, en el caso de informes y libros, el prefacio incluye *agradecimientos* a las personas e instituciones que, de una u otra manera, han colaborado en la realización de la obra. Y ya que hablamos de los agradecimientos, tenga en cuenta que, sea que estos agradecimientos se incluyan en el prólogo o se expresen en un punto separado -pero siempre al comienzo de la obra- es conveniente prestar atención a los siguientes detalles: sea cuidadoso al escribir los nombres propios, pues a veces un nombre mal escrito puede provocar malhumor en su propietario; trate de no omitir a nadie que le haya facilitado ayuda o información, por pequeña que sea; y, si bien la mayoría de los autores aconsejan ser "mesurados, sobrios y sencillos" en las expresiones de gratitud, nada le impide ser espontáneo y manifestar la calidez de sus sentimientos hacia las personas u organizaciones que lo han apoyado.

Usualmente, los agradecimientos toman la forma siguiente:

"Agradecimientos:

A los hombres y mujeres que valientemente relataron sus historias de vida -cuyos nombres, edades y circunstancias he cambiado-, y me hablaron de sus divorcios, sus nuevos matrimonios, y sus relaciones con hijos e hijastros.

A los profesionales que, con gran generosidad, pusieron a mi disposición sus conocimientos y su documentación: los psicoterapeutas X, XXX, XZ; la socióloga y demógrafa YX; los abogados BD, LH, CY, el juez EC y la Fundación XYZ.

A NH, quien me alentó incansablemente para que escribiera este libro. A JKL, por su comprensión, amor, aporte de ideas y lecturas críticas del manuscrito. A TV, por sus valiosos consejos.

A mi padre, que me enseñó a leer y a escribir cuando yo tenía tres años de edad. Y a SS, quien, cuarenta años después, me volvió a enseñar a escribir".

La introducción que describe, explica y atrae

Escribir una buena introducción es una de las tareas más duras para los autores, porque constituye una especie de presentación general del trabajo. Su función, como la del prólogo, es la de describir, en términos generales, los objetivos de la investigación y la finalidad con que se presenta. Eventualmente incluye una explicación sobre el marco teórico y las herramientas conceptuales utilizadas. También se pueden explicitar las razones particulares del o los autores para llevar a cabo el trabajo y dar cuenta de los principales resultados obtenidos. Siempre es aconsejable escribirla un tiempo después que se ha terminado el texto general, con el fin de dar tiempo a nuestras cabezas para que terminen de procesar su contenido y puedan decantar lo que se expondrá en la introducción.

A diferencia del prólogo, la introducción desarrolla más profunda y largamente estos puntos, y puede extenderse a lo largo de varias páginas: de hecho, con frecuencia constituye un capítulo entero de la obra. Es necesario tener cuidado para no repetir en esta parte del texto lo que ya se expresó en el prefacio. Reflexione: ¿los dos le resultan necesarios? ¿Puede excluir uno de ellos sin detrimento de la obra? En algunos casos, puede prescindirse de uno de los dos.

Ejercicio:

Lea la introducción de una obra que le haya interesado fuertemente. Analice sus componentes, la manera en que está escrita. Luego, escriba una "Introducción a una obra imaginaria" tratando de copiar ese estilo. No se preocupe, no le restará originalidad: como se ha mencionado a lo largo de este libro, cada autor imprime a los textos -inevitablemente- su propio sello.

Y PARA TERMINAR, LAS CONCLUSIONES

El segundo texto más difícil en una obra, después de la introducción, suele ser la *conclusión*. Muchos factores contribuyen para que esto ocurra: el cansancio de los autores, la posible saturación con el tema que se desarrolla, el duelo que provoca el terminar un trabajo, la sensación de "haber dicho todo lo que tenía para decir" a lo largo del texto, o simplemente no saber muy bien cómo expresarlo de manera interesante.

Las conclusiones suelen incluir los siguientes elementos:

- Síntesis de las conclusiones parciales
- Conclusión general
- Comparación con las hipótesis iniciales o preguntas de investigación
- Recomendaciones o sugerencias para nuevas pistas de investigación o reflexión

Si se trata de los resultados de una investigación-acción:

- Diagnóstico
- Recomendaciones

En cuanto a la longitud, ésta suele variar: de unos párrafos hasta dos o tres páginas en un artículo o ponencia, hasta algunas páginas o un capítulo entero cuando se trata de un libro. Como siempre, es recomendable mantener un espíritu de brevedad y concisión.

En general, las conclusiones a la que los autores arriban quedan diseminadas en el texto, con frecuencia como "Conclusiones parciales" al final de cada capítulo, si se trata de un libro, o como conceptos a lo largo de un artículo o ponencia. En consecuencia, resulta necesario agregar un "Resumen" de los principales hallazgos, los datos más significativos, las conclusiones parciales, las conclusiones generales que se deducen de éstas y las sugerencias en un capítulo especial. Es importante cotejar estos resultados con las hipótesis o preguntas de investigación que guiaron el trabajo, ya sea para verificarlas o infirmarlas.

En los casos en que el trabajo refleja los resultados de una investigación-acción, las conclusiones se expresan bajo la forma de un "**Diagnóstico**". Ander-Egg lo define como "el procedimiento por el cual se intenta establecer la naturaleza, magnitud y jerarquización de las necesidades y problemas esenciales que afectan al aspecto, sector o situación de la realidad social que es motivo del estudio-investigación; también comprende el conocimiento de las diferentes fuerzas en conflicto y de los factores que actúan de manera favorable, neutra o desfavorable, para alcanzar los objetivos o la finalidad propuesta". Para terminar, el diagnóstico incluye la determinación de los recursos humanos, tecnológicos y financieros disponibles.

La función del diagnóstico es servir de base para una acción (la realización de un proyecto, política, programa, etc.) y de proporcionar el fundamento a las estrategias que se planificarán.

Al diagnóstico le siguen generalmente las *recomendaciones*. Estas se apoyan en los resultados de la investigación o la reflexión, pero también transmiten las posiciones, ideología, formas de pensar, del o los autores. No tema no ser "objetivo" al redactarlas: existe un margen de intuición e imaginación en base a la información recogida y procesada.

Las recomendaciones se ordenan de acuerdo a un listado de propuestos y un orden de prioridades. Puede comenzar con "recomendaciones generales" y luego explicitar las "recomendaciones específicas". Veamos un ejemplo de conclusiones, en este caso las de un libro mencionado anteriormente: "Cómo convivir con los hijos de su pareja y no divorciarse en el intento":

CON AFECTO (A PESAR DE TODO)

Las relaciones que se construyen entre madrastras o padrastros e hijastros son muy particulares. Carentes de modelos, conflictivas, lentas en desarrollarse y consolidarse, plagadas de celos, rivalidades y hasta de fantasías sexuales, estos vínculos pueden estar sin embargo plenos de afecto y de gratificaciones. "Ver que las niñas que crié se han transformado en muchachas autónomas, que estudian, trabajan y estrenan sus primeros novios, me llena de un enorme orgullo maternal", dice Jeannette, a quien sus hijastras ayudan a criar a su hijito de cinco años. "A pesar de que su madre y yo nos hemos divorciado, mi hijastro Jorge y yo hemos desarrollado una relación amistosa que valoro muchísimo, y que ha sobrevivido a la separación", se enorgullece Ladislao. Pocas de las personas que accedieron a contar sus historias se arrepienten de haber asumido el rol de madrastras o padrastros. La mayoría confiesa haber pasado años tormentosos y desgastantes hasta que las relaciones con los hijos de sus cónyuges se estabilizaron en vínculos paterno-filiales o amistosos, pero también reconocen que los esfuerzos de ambas partes valieron la pena, teniendo en cuenta las recompensas en cariño y respeto de los hijastros, y el amor de sus parejas, que coronaron la empresa.

El camino nunca es lineal. Tiene avances y -frecuentemente- retrocesos. Para las madrastras y padrastros comprometidos con sus nuevas familias, lo más difícil es no pretender conseguir en el corto plazo el cariño de los hijos de sus parejas. Aprender el arte de la negociación y de la paciencia no es fácil, pero redundante en una práctica inapreciable para la vida de adultos y niños. Y tampoco es sencillo contenerse para no intervenir en las relaciones entre padres e hijos, sobre todo cuando éstas toman caminos con los que no se acuerda.

La relación entre madrastras, padrastros e hijastros atraviesa al menos por cuatro etapas. La primera es la "fase mesiánica", en la que madrastras y padrastros pretenden conquistar inmediatamente a sus flamantes hijastros, reparar las pérdidas del grupo familiar y construir una familia "normal". En la segunda fase asoma el conflicto: se plantean incompatibilidades, rivalidades y celos, y se descubre que los roles de niños y adultos deben ser establecidos con el consenso de todo el grupo. La tercera etapa es la de la aceptación del otro, con sus virtudes y defectos, y el aprendizaje de la convivencia. Por fin, la cuarta corresponde a la estabilización de la relación: padres, padrastros e hijastros han cobrado conciencia sobre el hecho de que pueden desarrollar una relación satisfactoria, si conservan la suficiente flexibilidad, capacidad de negociación, paciencia y buena voluntad.

Es necesario tener siempre presente que *el bienestar del grupo familiar depende del bienestar de cada uno de sus miembros*. En última instancia, la preocupación de madrastras y padrastros por los hijos de su pareja redundará en su propio beneficio: cuanto más satisfechos estén los niños con la pareja de su progenitor, cuanto más tranquilo y libre de conflictos sea el vínculo, tanto más podrán crecer y desarrollarse la relación de pareja y la vida familiar.

Christiane Collange, escritora francesa, y autora de numerosos libros sobre las relaciones familiares, resume su obra diciendo: "Las mejores familias sólo permanecen válidas en el intercambio y el movimiento". El mismo concepto puede aplicarse a las relaciones con los hijos de su pareja: serán más satisfactorias en cuanto se establezca una comunicación más fluida, se acepte que son dinámicas y cambiantes, y que cada una posee características singulares, únicas e irrepetibles.

Ejercicio:

Tome un artículo o ponencia que haya escrito. Relea las conclusiones. ¿Le satisfacen? ¿Podría reescribirlas de otra manera? Si así le parece, escriba nuevas conclusiones, en no más de tres páginas.

CAPITULO XI

DETALLES DE TERMINACION

Como decíamos en el capítulo anterior, algunos de los elementos más importantes de un texto se introducen en él al final, como el índice o la bibliografía. Otros se incorporan en el transcurso de la tarea de escritura, como las notas a pie de páginas, las citas, las referencias bibliográficas, etc.

Estos detalles no pueden ser ignorados o subestimados: hacen al rigor y cuidado de un texto y expresan mucho más de lo que se cree sobre el autor, desde su metodicidad para trabajar hasta su honestidad científica. En este capítulo revisaremos las formas en que se introducen en la obra los elementos mencionados, y veremos cómo se le da al escrito el "cepillado final", evaluando nuestro propio trabajo y puliendo su presentación.

UN VERDADERO MAPA DE RUTA: EL INDICE

El índice le proporciona al lector una visión de conjunto de los temas tratados y una ayuda para encontrar los puntos que busca. Es un verdadero mapa de ruta, que debería incluir los más mínimos detalles del camino a recorrer.

No olvide que el índice está compuesto por los títulos y subtítulos que haya elegido, de modo que su claridad e interés dependerá de ellos. Veamos como ejemplo el índice de un libro de difusión escrito a partir de una investigación socio-periodística sobre familias de re-matrimonio:

COMO CONVIVIR CON LOS HIJOS DE SU PAREJA... SIN DIVORCIARSE EN EL INTENTO

INDICE

- INTRODUCCION

1 - MADRASTRAS-BRUJAS Y MANZANAS ENVENENADAS

El re-matrimonio en números
El vínculo que no se nombra.
El rol formador (y deformador) de los cuentos de hadas.
Dos clásicos del terror doméstico: Blancanieves y Cenicienta.
A quien no le venga el sayo, que se lo ponga, de todos modos.

2 - EL DIVORCIO, TAN DESEADO Y TAN TEMIDO

La de-construcción de la familia.
Un camino sin atajos: las etapas de la separación.
Ni culpables ni inocentes

3 - HOLA, TE PRESENTO A TU MADRASTRA

Los padres, ¿tienen derecho al sexo?
"Chicos, ésta es mi novia".
Ideas para compartir.

4 - LA FAMILIA PRET-A-PORTER

Una familia instantánea.
Vínculos sin manual de instrucciones.
Estabilidad y crecimiento
Los adultos también se destetan
Ideas para compartir.

5 - MODELOS PARA ARMAR

La causa de las mujeres
Del lado de los hombres
Sobre edades y sexos
¿Pocos o muchos?
Ideas para compartir

6 - LOS INGREDIENTES DE LA CONVIVENCIA

Vacío de modelos.
El "otro" progenitor.
Los hijastros no son optativos.
La preferencia biológica.
Familias multiplicadas.

7 - LAS NUEVAS REGLAS DE JUEGO

Tablas de la Ley caseras.
Con un pie en cada casa.
La economía dividida.
Alianzas y exclusiones.
La voz de los hijos.
Ideas para compartir.

8 - HIJASTROS DE FIN DE SEMANA

Las crisis de cada semana
Enfrentando los problemas
Ideas para compartir.

9 - ZONAS DE RIESGO

¿Puedo invitar a TODOS mis padres a mi cumpleaños?
Vacaciones a cualquier precio.
Cuando la familia se amplía.
Ideas para compartir.

10 - EL SINDROME DE WOODY ALLEN.

De Fedra a Lolita.

Mi hermanastro, mi amor.

¿Hay sexo en el re-matrimonio?

Ideas para compartir.

11 - LAS CUENTAS CLARAS CONSERVAN EL AMOR

Los (des)acuerdos económicos.

Padrastrós proveedores.

Ideas para compartir.

12 - BAILANDO CON ABOGADOS

Un paria legal y social: el segundo matrimonio.

Nuevas familias, ¿nuevas leyes?

13 preguntas y respuestas a las dudas jurídicas.

Mediación versus juicio.

Ideas para compartir.

13 - ¿DONDE PEDIR AYUDA?

14 - CON AFECTO (A PESAR DE TODO)

15 - BIBLIOGRAFIA

Ejercicio:

Basándose en un proyecto de investigación o en el esquema de una monografía que desee escribir, redacte el índice, eligiendo con cuidado los títulos de capítulos y los puntos que éstos contienen.

LAS CITAS BIBLIOGRAFICAS

Cuando se redacta un tema, es frecuente el uso de citas bibliográficas, con el objeto de incorporar al texto ideas, conceptos o datos de trabajos propios o ajenos. Estas citas sirven a varios propósitos, entre ellos:

- *ilustrar un punto o una idea*
- *apoyar y legitimar un concepto propio con el testimonio de otro autor*
- *manifestar el acuerdo con los conceptos o informaciones expresados por otros autores*
- *refutar los conceptos de otros autores*
- *demostrar que se conoce la literatura existente sobre el tema*

Desde el punto de vista formal, Ezequiel Ander-Egg distingue cinco modalidades principales de citas bibliográficas:

. *La cita propiamente dicha:* ésta reproduce textualmente lo dicho o escrito por otro autor; en este caso, se utilizan comillas al comienzo y al final de la cita, y ya sea a pie de página o al final del capítulo, se mencionan el título de la obra, la fecha de publicación, la editorial, la ciudad donde fue publicada y la página de la cual se ha extraído la frase o párrafo:

"Escribir, hoy en día, es efectuar la escritura afectándose a sí mismo, es hacer coincidir acción y aficción, es dejar al que escribe dentro de la escritura, no a título de sujeto psicológico (...), sino a título de agente de la acción" (Roland Barthes, 1994), con aclaración de referencia bibliográfica al final del capítulo o de la obra; o en

cita a pié de página: Roland Barthes, *"Más allá de la palabra y la escritura"*, Paidós Comunicación, Buenos Aires, 1994, p. 31).

. *La paráfrasis*: en ella se explica, comenta o interpreta, en forma ampliada, el texto o pensamiento de un autor:
"Roland Barthes (1994) decía que la distancia entre el que escribe y el lenguaje disminuye asintóticamente. De acuerdo a este concepto, se podría llegar a decir que las llamadas escrituras de subjetividad, como la escritura romántica, son las que son REALMENTE activas, dado que en ellas el agente no es interior, sino anterior al proceso de escritura".

. *La glosa*: consiste en un comentario ampliado con el objeto de hacer más accesible al lector el contenido de un párrafo oscuro o difícil de comprender:

"Cuando Barthes escribe que el Texto es plural, no se limita a decir que tiene varios sentidos, sino que el texto es también dialéctico, en tanto es paso, viaje, travesía, a través de una multiplicidad de sentidos".

. *El resumen*: éste expresa en forma abreviada el pensamiento de un autor o el contenido de un texto:

"Para Barthes, el texto es el paseo por una cantidad de sentidos diferentes: proviene de códigos conocidos, pero en combinaciones únicas".

. *La evaluación*: el autor expone su pensamiento expresando su aprobación o desacuerdo respecto de las ideas o conceptos vertidos por otros autores:

"Concuerdo con Roland Barthes en que el texto es una invitación del autor al lector a recorrer un paisaje compuesto por diversos significados, munido de un mapa: el código común".

Es aconsejable no ahogar al lector en un mar de citas bibliográficas, pues se corre el riesgo de que en el ruido resultante no se escuche la voz del autor. Antes de recurrir a una cita, formúlese las siguientes preguntas:

- ¿Para qué sirve la cita? ¿Para avalar mi argumento, afirmar una corriente de pensamiento, utilizar una experiencia, abrir o continuar un debate, ilustrar un concepto, demostrar que conozco el tema?
- Para esto, ¿basta con citar un solo autor, o debo referirme a varios?
- ¿Debo poner la cita precisamente en este párrafo?

Ejercicio:

Escriba dos páginas de un texto citando a lo sumo a dos autores. Utilice las cinco formas mencionadas más arriba.

EPIGRAFES: UN GUIÑO A LOS LECTORES

Es común encontrar, al comienzo de un capítulo o artículo, un párrafo, frase o aún un trozo de poema que alude a su contenido. Estas frases constituyen en muchos casos una suerte de guiño del autor al lector, un medio para inspirar complicidades.

Los epígrafes, que provienen en general de textos de científicos o literatos conocidos, pueden ser solemnes, dramáticos, irónicos o humorísticos: esto queda librado enteramente al criterio del autor. Sin embargo, también aquí es recomendable atenerse a la brevedad: una frase corta, uno o dos versos, son más expresivos para este propósito que una larga parrafada.

La frase tiene que estar seguida del nombre del autor original, del título de la obra de la que se extrajo, y si es posible, del año en que se publicó. Por ejemplo, para encabezar un texto que trate de la ciencia, se podrían utilizar los siguientes epígrafes:

No, la ciencia no es una ilusión, pero sería una ilusión creer que podríamos encontrar en otra parte lo que ella no nos puede dar".

Sigmund Freud, "El porvenir de una ilusión"

"La ciencia sin conciencia no es sino la ruina del alma".

Rabelais, "Pantagruel"

"El falso rol que juegan las ciencias y las artes en nuestra sociedad proviene de que las personas llamadas civilizadas, con los sabios y los artistas a la cabeza, constituyen una casta privilegiada como los sacerdotes".

Leon Tolstoi, carta a Romain Rolland, 1887

Si está interesado en emplear epígrafes y no se le ocurre ninguno apropiado, no dude en recurrir a un diccionario de citas. Muchos de ellos están especializados por temas. Sin ir más lejos, las frases anteriores provienen del "Dictionnaire des citations du monde entier", de Karl Petit.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS: LA NECESIDAD DE SER EXACTOS

Cada vez que se cita a un autor u otro texto, se deben indicar sus referencias de manera exacta, para que el lector pueda identificar la publicación y, si así lo desea, consultarla. Esto se llama "referencia o cita bibliográfica". Es importante ser cuidadoso cuando escriba las referencias: no sólo facilitará la tarea a sus lectores, sino que se ahorrará el herir las susceptibilidades de los autores que cita.

Los diversos autores aún no se han puesto de acuerdo sobre una manera única de escribir las referencias. Sin embargo, existe un acuerdo tácito en los países hispanoparlantes sobre las normas admitidas en general. Según éstas, una referencia bibliográfica completa incluye los siguientes elementos:

1 - Autor:

Debe citarse mencionando primero el apellido y luego el nombre, separados por una coma. Si se desea, el nombre puede ser reemplazado por el inicial:

. *Castells, Manuel*

. *Touraine, A.*

Cuando se trata de varios autores, se respeta el orden alfabético, cuando todos ellos han tenido una participación similar en la producción del texto, o bien se escribe primero el nombre de quien ha tenido una participación mayor, o el del director del trabajo. En general, el orden de los autores figura en la tapa del libro o en la publicación:

. *Kornblit, Ana Lía y Méndez Diz, Ana María*

Si se trata de un autor corporativo -una entidad que se responsabiliza por el trabajo- se indica primero el nombre del país de donde proviene la publicación y luego el de la oficina, dirección, departamento, etc. que lo produjo:

. *Francia, Organización de Cooperación y Desarrollo Económico, Departamento de Políticas de la Ciencia y la Tecnología.*

Cuando el texto procede, no de autores identificados individualmente, sino de un centro de investigaciones, Universidad o instituto, se escribe primero el nombre del mismo, y luego la ciudad en la que tiene sede:

. *Instituto de Investigaciones y Planeamiento Urbano, Río de Janeiro.*

En el caso en que se mencionen organismos internacionales, no es necesario desarrollar sus nombres completos; éstos se indican mediante siglas:

. *UNESCO, UNU, UNCH, OEA, CEPALC, FAO*

Si escribe en otro idioma, cuide que las siglas sean legibles en éste. Por ejemplo, la **OCDE** (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico) se expresa en inglés como **OECD**.

2 - Título del libro, artículo, ponencia, etc.

El título no presenta dificultades: basta con copiarlo de la publicación. En general, se escribe en negrita y encerrado entre comillas. El subtítulo se transcribe si añade información relevante sobre la obra:

"ENTRE LA CAPSULA Y EL PLANETA. La transformación de los espacios privados y públicos en la era de la revolución informática"

3 - Volumen

En los casos en que la publicación provenga de una obra que consta de más de un tomo o volumen, éste se indica en números romanos:

Vol. V ó tomo VI

4 - Editorial

Luego del título, se escribe el nombre de al editorial. Si la obra ha tenido múltiples ediciones, y se considera importante presentar este dato, se indica de la siguiente manera:

Centro Editor de América Latina, 4ta. ed.

5 - Lugar de edición

Después del nombre de la editorial se escribe el lugar donde ha sido publicada la obra. Si se trata de una ciudad poco conocida en el exterior, o pequeña, se añade el nombre del estado, provincia o país:

Armstrong, Prov. de Santa Fe

Tres Arroyos, Argentina

6 - Fecha

Por último, se escribe la fecha de publicación: el mes y el año, si se trata de un artículo o una ponencia, o el año, si se trata de un libro. Si no aparece la fecha, se usa la indicación s/f (sin fecha).

Algunos autores indican el número de páginas de la obra (*Buenos Aires, 1996, 128 pp.*), aunque esta costumbre está cayendo en desuso.

Una referencia completa se escribe de la siguiente manera:

- Si es un libro:

. *Helen Franks: "Volver a casarse. el comienzo de una nueva vida", Paidós, Buenos Aires, 1990.*

- Si se trata de un artículo en una revista:

. *Moore, Ernesto: "Políticas de vivienda en América Latina" en: **Revista Interamericana de Planificación**, No. 5, Vol. II, abril de 1993.*

- Si es una ponencia:

. *Karol, Jorge: "Ilusiones, proezas y oscuridades de la innovación tecnológica en la gestión urbana", comunicación para las **Jornadas "Innovación tecnológica y ciudad"**, Instituto Gino Germani, UBA - Centro de Estudios e Investigaciones, UNQ, Buenos Aires, 12 y 13 de agosto, 1996.*

En este último caso, es importante mencionar: el nombre del evento académico en el que se presentó el trabajo; el nombre de las instituciones que organizaron el evento; y el lugar y fecha del mismo.

¿Dónde las escribo?

Una pregunta que surge frecuentemente es: ¿dónde es más correcto escribir las referencias bibliográficas: en nota a pie de página, en llamada al final del capítulo, o en llamada al final de la obra?.

Las tres formas son correctas: en el primer caso, se enumeran las citas en cada página, y las referencias se escriben al pie. En los otros, las referencias se enumeran correlativamente dentro del capítulo o el libro. Personalmente, prefiero la nota a pié de página, porque le ahorra al lector el salto continuo entre el texto y la búsqueda de las referencias, que lo distrae de la lectura.

No lo olvide: cuando en un mismo trabajo se cita una obra más de una vez, no necesita desarrollar toda la referencia cada vez que lo haga. Basta con citarla en forma completa la primera vez; luego, cuando se refiera a esa obra unas páginas más adelante, será suficiente escribir el nombre del autor, seguido por *op. cit.* (obra citada, en latín). Si la cita corresponde al autor y al libro mencionado inmediatamente antes -en la misma página, o en un párrafo anterior-, se escribe directamente *ídem*, *ibídem*, o *ibid.* Por ejemplo:

. Manuel Castells, *op. cit.*

. André Gorz, *ibid.*

LAS NOTAS QUE EXPLICAN

Las notas a pié de página o al final de un capítulo se usan para aclarar un concepto, desarrollar una idea o remitir al lector a otras fuentes, sin romper con la unidad del texto. Deben ser usadas con prudencia para no cansar ni distraer al lector del argumento que se desarrolla. Tampoco deben prolongarse más allá de unos pocos renglones.

Para que no se confundan con las referencias bibliográficas, se pueden usar asteriscos. En general, se escriben con un cuerpo de letra más pequeño que el resto del trabajo, o se deja menor espacio entre las líneas. Por ejemplo:

* Este concepto ha sido debatido más ampliamente en las Jornadas "Políticas Sociales para el Tercer Milenio" desarrolladas en Mururoa en junio de 1996.

EL BROCHE FINAL: LA BIBLIOGRAFIA

La bibliografía debe incluir TODAS las obras consultadas o citadas. Las referencias bibliográficas se escriben como mencionamos más arriba. En cuanto a la clasificación del material, existen varias formas posibles, entre ellas:

- Por orden alfabético
- Clasificación por: libros, revistas, otros documentos, páginas web de Internet, etc.
- Clasificación por: obras consultadas y obras citadas

El autor debe decidir cuál elige, en base al tipo de bibliografía que usa, el número de obras, etc.

LOS APENDICES O ANEXOS

Algunos textos incluyen uno o varios apéndices o anexos. Estos son el refugio de cuadros estadísticos, cuestionarios, entrevistas, fotografías, cuadros, esquemas u otros elementos que puedan servir a una mejor comprensión de la obra y que el autor ha decidido no incorporar al cuerpo del texto. En general, se usan sólo para libros, informes y monografías, pero no para artículos, notas o ponencias.

Los apéndices deben anunciarse en el Índice, y pueden numerarse para facilitar su búsqueda. Tenga cuidado de que, cuando el texto remita a determinado anexo, los números coincidan perfectamente.

CAPITULO XII

EL MOMENTO DE PUBLICAR

“Por qué escribir si uno no va a publicar? Y qué quedaría para publicar si nadie escribiera?”.

Beth Luey

Los académicos y profesionales hablan con frecuencia de lo que escriben, y con no menos frecuencia piensan en la publicación de sus textos. Casi todos tienen un libro a medio escribir o un artículo sometido a referato. Se los suele oír quejándose -con relativa sinceridad- acerca de que el editor los apremia con los plazos, o que tienen que corregir las galeras de su último libro. Evidentemente, el proceso de escribir está inevitablemente ligado al de publicar.

Seamos sinceros: los profesionales de las Ciencias Sociales y las Humanidades escribimos para comunicar nuestras ideas y descubrimientos, pero también para aumentar nuestros Currículums, avanzar en nuestras carreras, obtener más dinero y también, por qué no decirlo, celebridad.

Supongamos que usted escribe porque quiere ingresar a una institución académica, porque desea un ascenso de categoría o tal vez un aumento en su salario. O tal vez desee ser docente en una Universidad, o cambiarse a otra en la que se sienta más cómodo. En estos casos, usted deberá tener artículos publicados en revistas especializadas en su disciplina, y mejor aún, uno o más libros editados por firmas reconocidas, como EUDEBA o Paidós en la Argentina. Los evaluadores en las instituciones académicas suponen que los procedimientos de referato de estas revistas y editoriales garantizan el valor científico del material publicado, y por lo tanto aceptan estas publicaciones como pruebas de la calidad y seriedad del autor.

Tal vez usted sea un profesional que ha creado una nueva técnica o descubierto procedimientos interesantes, y quiere difundirlos ante sus pares, al mismo tiempo que se constituye como autoridad en el tema. O simplemente, quiere publicitar su trabajo y obtener así más clientes. En estos casos, la publicación de artículos en revistas dirigidas tanto a sus pares como a la comunidad en general le resultan indispensables, así como la venta masiva de libros de difusión que expliquen su trabajo.

O quizás los ascensos académicos y la celebridad lo dejan indiferente, pero le gustaría ganar un poco de dinero extra. En ese caso, olvídense de los artículos y las monografías, y dedique sus energías a los libros de texto. Poquísimas revistas les pagan a los autores que publican en ellas, y la publicación de libros académicos genera magros derechos de autor, o más habitualmente, ninguno. La mayoría de los autores se contenta con ser pagados con ejemplares de su propio libro. Sin embargo, la escritura de libros de texto suele ser más rentable, aunque nadie, al menos en Iberoamérica, se enriquece con ellos. Lamentablemente, algunos evaluadores académicos aún consideran que los libros de texto no deberían incluirse en los antecedentes académicos. No se preocupe: ya se actualizarán.

Si usted persigue la celebridad, necesita escribir por lo menos un libro para el gran público, de tal manera que sea comentado en los diarios y revistas, exhibido en las vidrieras de las librerías y que le genere invitaciones

para programas radiales y televisivos. Esto no es tan fácil como suena y requiere que los autores se impliquen mucho más en el proceso de publicación y de publicidad en el caso de libros estrictamente científicos. No crea tampoco que la publicación masiva es muy lucrativa: de hecho, muy pocos autores han ganado cifras significativas, y casi nadie ha logrado vivir de ella.

Cualesquiera que sean sus razones para querer publicar -y todas ellas son absolutamente respetables- deberá familiarizarse con los pasos necesarios para hacerlo. Este capítulo se propone facilitarle este proceso y hacerle entender las complejas relaciones que existen entre los autores, las revistas y las editoriales, de modo de que pueda avanzar más fácilmente en los caminos de la publicación.

A QUÉ REVISTAS MANDO MI ARTÍCULO?

La elección de una revista es sumamente importante. En general, no está bien visto que un autor mande sus textos a múltiples publicaciones, con la esperanza de que una de ellas lo acepte. Dado que usted sólo puede enviar su artículo a una revista a la vez, es necesario que la elija cuidadosamente. Probablemente, su texto se refiera a su propia disciplina; en este caso, ya estará familiarizado con las revistas especializadas en ella y sabrá por dónde empezar. Si no lo sabe, una rápida consulta en la biblioteca o una charla con colegas resolverán sus dudas. Si usted se aventura en un territorio diferente, tendrá que empezar por realizar una exploración previa. Para empezar, investigue en las revistas citadas en su propio manuscrito. También recurra a las guías bibliográficas que se publican periódicamente, y recorra las bibliografías de libros y artículos de la disciplina para la que desea publicar.

Una vez identificadas las revistas apropiadas, lea con cuidado las instrucciones que ellas mismas dan -generalmente en la primera o última página- acerca de los manuscritos que se les remiten para publicación, su longitud, formato, etc. Dado que las revistas cambian a menudo de dirección, así como de modalidades de publicación, le aconsejo consultar siempre el último número.

Ejercicio:

Realice una consulta bibliográfica en la biblioteca que más lo satisfaga y escriba una lista de revistas a las que mandará sus artículos.

Al decidir dónde enviar su artículo, tendrá que formular otra decisión: o bien elige una revista menos prestigiosa, que tal vez acepte más fácilmente su texto, o bien tratará de publicarlo en una de las más importantes. Esta decisión dependerá de sus propias percepciones con respecto a su artículo, de cuánto apuro tiene en publicarlo, y de cuánto valoriza el hecho de publicar en una revista importante. No asuma automáticamente que una publicación menor aceptará su texto más fácilmente que otra de mayor circulación o más prestigiosa. Las políticas editoriales suelen ser imprevisibles, y puede suceder que un boletín de poca importancia rechace un artículo que será luego aceptado por una revista más conocida. Sin embargo, las revistas más cotizadas en el medio académico pueden tardar más tiempo en publicar su texto, debido a la acumulación de artículos aceptados. También suelen someterlos a referatos más severos que las publicaciones menores.

Elija con preferencia revistas con referato, es decir, publicaciones que someten los escritos que les llegan al juicio de otros académicos. Casi todas las universidades y centros académicos efectúan diferencias entre artículos con y sin referato a la hora de evaluar un candidato. Sus colegas pueden ser una buena fuente de información acerca de publicaciones con referato, sus requisitos y el tiempo que suelen tardar en aceptar o rechazar un texto.

Siempre resulta aconsejable someter su manuscrito a la lectura de colegas de confianza antes de enviarlo para su publicación. Probablemente le aportarán sugerencias valiosas referentes al contenido y a la forma, pero usted también tiene que estar preparado para recibir críticas y aceptarlas con cordialidad. Si sólo pretende recibir elogios incondicionales, léale al artículo a su mamá o al canario, aunque esto tampoco es demasiado seguro. Después de la lectura, sus col

EPARAR EL MANUSCRITO

Las normas habituales para mandar un texto a una revista son simples: mecanografiados -en máquina de escribir o computadora- , a doble espacio, con márgenes generosos que aseguren lugar donde anotar comentarios. Use la mejor impresora que pueda. Además, siga con cuidado los requisitos de la revista a la que enviará su artículo, sobre notas a pié de página, inclusión de cuadros, fotos, dibujos, referencias, etc.

Acompañe el manuscrito con una página en la que figuren su nombre, institución de pertenencia, dirección, teléfono, fax y correo electrónico. Envíe el manuscrito sin doblarlo, y acompañado de un diskette en el que especificará el programa que utilizó. Es aconsejable que antes de enviarlo se informe sobre el *software* utilizado por la revista. Incluya una carta dirigida al editor presentándose y describiendo el artículo en un par de líneas.

COMO SOBREVIVIR AL REFERATO CON EL EGO INTACTO

La gran mayoría de las publicaciones académicas, sean revistas o editoriales especializadas en libros, exigen actualmente que los textos recibidos pasen por un referato antes de ser aprobados. Las revistas y editoriales que no solicitan referatos suelen tomar decisiones con respecto a la publicación de los textos con mayor rapidez, pero en los medios universitarios no resultan tan prestigiosas como las primeras. Los referatos son la pesadilla de muchos autores, dado que actúan como un posible filtro para sus textos. Para sobrevivir a ellos, considere que son más bien un servicio que se le brinda: los "referees" pueden salvar a un autor de exhibir ante el público errores como falta de precisión conceptual, desarrollos lógicos defectuosos, párrafos excesivamente largos, títulos inexactos, desconocimiento de fuentes básicas de información y otros papelonos.

Su artículo o libro será dado a leer a uno o más colegas suyos. Se supone que ellos desconocen el nombre del autor o los autores del texto, y que, en forma simétrica, las identidades de los "referees" permanecerán secretas para usted, con el propósito de eliminar las influencias y presiones personales. *Recuerde que el objetivo de los referatos no es sólo descartar los artículos malos, sino también y fundamentalmente reconocer los buenos y ayudar a mejorar los aceptables.* No espere que los "referees" le corrijan detalles de ortografía o le mejoren la sintaxis, aunque algunos particularmente detallistas pueden llegar a hacerlo. En general, se considera que el deber de los "referees" es aconsejarle respecto a las debilidades de sus argumentos, sugerirle fuentes de

información, proponerle un mayor desarrollo de algunos puntos, o cualquier otra cuestión de contenido que hará que su manuscrito mejore hasta ser considerado publicable. Seamos sinceros: no todas las críticas provenientes de los referatos son constructivas. Los “referees” son humanos, después de todo, y están sujetos, como usted y yo, a malos días, envidias, celos profesionales y otras minucias. Pero la gran mayoría de los comentarios son realmente útiles y dignos de ser tenidos en cuenta.

A lo largo de su carrera profesional, es muy probable que usted tenga que desempeñar ambos roles, el de “referee” y el de referido. Para cumplirlos bien, será necesario que usted recuerde cómo se siente uno en el rol opuesto. Un “referee” tiene ante sí una tarea importante, y si no está dispuesto a asumirla con responsabilidad no debería aceptarla. Debe ser competente en el tema científico que va a evaluar, conocer las investigaciones y estudios realizados al respecto, ser capaz de juzgar el trabajo ajeno con objetividad, de dedicar parte de su tiempo a leer cuidadosamente los manuscritos y y efectuar sugerencias útiles, y de hacer todo esto dentro de los plazos fijados, que en general son de treinta días. Como escribe Beth Luey, en tanto autor, usted tiene derecho a esperar que sus “referees” posean estas capacidades; cuando le toque serlo a usted, asegúrese de satisfacer estos requisitos.

Mientras su artículo está siendo evaluado por los “referees” de una publicación, no se ponga nervioso, no se llene de café y cigarrillos y utilice su tiempo más constructivamente pensando en una segunda revista a la que mandar el texto en cuestión si éste resultara rechazado. Si lo es, lea atentamente las razones y corríjalo. Si el texto resultara aceptado, es probable que también tenga que efectuar algunas correcciones. No está obligado a hacerlas, aunque esto es más que aconsejable: usualmente, se considera que se trata de propuestas tendientes a mejorar la calidad de su artículo.

Una vez que su texto ha sido declarado aceptable para publicación y que usted ha efectuado las modificaciones solicitadas, vuelva a enviarlo a la revista en cuestión lo más rápidamente que pueda. Esta vez, puede acompañar el texto de una nota en la cual pregunta en qué fechas aproximadas será publicado el número que contendrá su artículo. Buena suerte!

LA PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

Cuando un autor ha preparado un manuscrito electrónico (es decir que lo ha escrito en una computadora y grabado en un diskette), puede ahorrarse tiempo y angustias publicándolo en una revista electrónica. Estas son publicaciones que no existen en papel (excepto que el lector decida imprimirlas). Funcionan como boletines informatizados, con una lista de abonados que los reciben directamente en sus computadoras. El procedimiento es mucho más rápido que con las publicaciones de papel, pero como la mayoría de las revistas electrónicas no tienen aún editores ni referatos, no se consideran garantía de calidad en los medios académicos. Sin embargo, le resultarán útiles si lo que usted quiere es difundir su texto con rapidez y recibir críticas y comentarios de los colegas que integran la “comunidad virtual” de los suscriptores de dichas revistas.

Sin embargo, algunas de estas publicaciones virtuales poseen editores y referatos. En estos casos, los manuscritos se encaminan vía modem o red hacia un editor responsable. Este lo envía por los mismos medios a los “referees”, quienes lo evalúan y se lo devuelven electrónicamente con sus comentarios y críticas. Cuando

el manuscrito está preparado para ser publicado, se lo envía por correo electrónico a los suscriptores. Usted podrá encontrar las direcciones de estas revistas por medio de la Internet.

EJERCICIO:

Otórguese una tarde libre y surfee en la Internet en busca de revistas electrónicas. Lea atentamente sus contenidos. Le satisfacen? Encuentra muchas diferencias con las publicaciones impresas en papel? Se suscribiría a una de ellas?

DANZA CON EDITORES

Cómo hacer para publicar un libro? Esto dependerá del medio donde quiera publicarlo: académico, difusión u otro. Los textos de autores académicos suelen encontrar cinco tipos de editores:

- *Editoriales universitarias:* En general, se trata de organizaciones sin fines de lucro, patrocinadas por instituciones estatales o fundaciones. Su propósito es alentar la investigación y la escritura y difundir el conocimiento mediante la publicación de libros y revistas. Pocas veces le pagarán derechos de autor. Generalmente, los textos son sometidos a referato, lo que constituye un excelente antecedente para los autores publicados. Asegúrese de que la distribución de los libros sea buena: no dude en preguntar sobre el tiraje, la calidad de la impresión y el diseño de la tapa y la contratapa.

- *Editoriales académicas con fines de lucro:* Son editoriales comerciales especializadas en la publicación de libros académicos en ciertas disciplinas o de profesionales, como médicos, sociólogos, etc. A menudo publican series o colecciones de libros. El proceso de selección de estas editoriales es similar al de las editoriales universitarias, exceptuando que no poseen consejos académicos. La calidad de las ediciones y de la distribución varía entre las diversas editoriales. Algunas tienen tapas de excelente diseño y utilizan buen papel, mientras otras se limitan a publicar en papel de baja calidad, con tapas standard, prediseñadas, variando sólo los títulos y a veces el color. En general, estas firmas distribuyen los libros en universidades, librerías especializadas y kioskos. Asegúrese de preguntar el número de libros de la edición, y dónde serán distribuidos.

Editoriales comerciales: Usted puede preferir publicar a través de una editorial comercial. Muchas de ellas publican ensayos que interesen al público en general. Si usted ha escrito un libro que puede resultar atractivo para un público más amplio que la comunidad académica o desea publicar una obra de difusión, puede probar suerte con este tipo de empresas. Sus procedimientos de selección varían ampliamente, y un manuscrito no pedido expresamente por la firma puede esperar durante meses en un cajón antes de ser leído, a menos que el tema les interese muchísimo. Trate de conseguir un contacto con uno de los editores y de presentar su manuscrito a través de él. Estas casas pagan derechos de autor, que generalmente consisten en un adelanto y alrededor del 10% sobre el precio de tapa del libro.

Centros universitarios y sociedades científicas: Con frecuencia, algunas fundaciones, museos, centros, sectores culturales de Embajadas e institutos articulados con universidades y centros de investigación publican

libros sobre áreas específicas de conocimiento, aunque algunas veces la publicación se limita a las investigaciones patrocinadas por ellos mismos. Es una buena manera de publicar un libro dirigido a un público restringido y especializado. La calidad de edición suele variar, y los tirajes son pequeños, si bien algunas veces estas organizaciones se asocian con editoriales universitarias para distribuir sus libros, difícilmente cobrará derechos de autor. Para informarse acerca de estas editoriales, pregunte la opinión de sus colegas, y averigüe si sus libros obtienen comentarios en las revistas especializadas.

Co-ediciones, auto-ediciones y cooperativas: Algunas editoriales cobran a los autores por publicar sus libros. Es lo que los norteamericanos llaman "Vanity Presses", o editoriales de la vanidad. Si usted puede pagar, ellos querrán publicar. No existen aquí referatos ni juicios sobre la calidad de su trabajo. Por esta razón, publicar en las Vanity Presses no implica prestigio académico ni ganancias económicas, pero puede ser un buen medio de dar a conocer su trabajo. Estas editoriales suelen colocar publicidad en revistas culturales o científicas, o en los suplementos literarios de los diarios más importantes. Las autoediciones y las cooperativas de edición son más baratas que las Vanity Presses, pero tampoco ofrecen prestigio ni fortuna. Asegúrese de que los precios que le cobran son aceptables consultando a varias editoriales, e investigue concienzudamente sobre los mecanismos de distribución.

LA PRESENTACIÓN EN SOCIEDAD

BIBLIOGRAFÍA

Buckley, Joanne (1995): **Fit to print. The Canadian Student's Guide to Essay Writing**, Harcourt Brace, Toronto.

Gibaldi, Joseph, and Walter S. Aschert (1995): **MLA Handbook for Writers of Research Papers**, 4^o Ed., Modern Language Association, New York.

Floyd, Richard (1995): **Success in the Social Sciences. Writing and Research for Canadian Students**, Harcourt Brace, Toronto.

Luey, Beth (1995): **Handbook for Academic Authors**, Press Syndicate of the University of Cambridge.

The Chicago Manual of Style (1993), 14^o Ed., University of Chicago.

Turabian, Kate L. (1987): **A manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations**, University of Chicago, Chicago.

Wiles, Roy M. (1979): **Scholarly Reporting in the Humanities**, University of Toronto, Toronto.