

### 3. ACCIONAR MÁQUINAS

*Una comunicación escrita es como un territorio extenso y desconocido que te contiene a ti, a tu lector/a, tus ideas, tu propósito y todo lo que puedas hacer. Lo primero que debes hacer como escritor/a es explorar este territorio. Tienes que conocer las leyes de la tierra antes de hollarla.*

LINDA FLOWER

Pasan los minutos y no se te ocurre ninguna idea. Te sientes confundido. No ves por dónde empezar. Te comen los nervios. Tienes poco tiempo. No te sale nada. Vuelves a pensar en ello. La cabeza se te va de aquí para allá, y de allá para aquí. Falta concentración. Tienes que hacerlo ahora. Te gustaría tener páginas y páginas repletas de letra, aunque sólo fueran borradores. Sería un principio. Pero la página, en blanco. Blanca. Vacía. Llega la angustia. ¡Otra vez! Te da miedo esta situación. Terror. La página en blanco te provoca terror.

Todos hemos sentido más de una vez estas sensaciones. El proceso de la escritura es difícil de accionar, como todas las máquinas. Es posible que no encontremos ideas, que no nos gusten o que no tengamos muy claras las circunstancias que nos incitan a escribir. Nos bloqueamos, nos sentimos mal, y pasan y pasan los minutos en balde. Si la situación se repite muy a menudo, empezaremos a desarrollar miedos y fobias a la letra escrita, a la situación de ponerse a escribir. En este capítulo y en el siguiente presentaré algunos consejos para superar estos momentos delicados y calentar la máquina de la escritura.

#### EXPLORAR LAS CIRCUNSTANCIAS

Una situación determinada nos empuja a escribir, de manera más o menos consciente. A veces queremos divertirnos un rato, informar a alguien de un hecho o apuntar lo que se nos ha ocurrido para no olvidarlo. En cualquier caso, el escrito es una posible respuesta, entre otras, a la circunstancia planteada. Fíjate en los siguientes ejemplos:

##### CIRCUNSTANCIAS

###### **El perro**

La vecina del piso de arriba de tu casa tiene un perro que se las trae: ladra por la noche y no deja dormir; hace sus necesidades en la escalera; se te echa encima y te ensucia cuando te ve, y asusta a los niños, al cartero y a los invitados imprevistos. Has hablado reiteradamente con la dueña de la bestia y

##### ACTUACIONES

- *Quejarse formalmente.*
- Denunciar al vecino.
- *Informar a la asociación de vecinos.*
- Educar al perro.
- Deshacerse del perro.
- Buscar aliados y apoyo entre los otros vecinos.

no te hace ningún caso.

### **Viaje a Turquía**

Estás a punto de iniciar un magnífico viaje organizado a Turquía. Durante quince días visitarás muchas ciudades, harás amigos y vivirás anécdotas divertidas. Sabes por experiencia que poco después de tu regreso no te acordarás ni del nombre de los monumentos que visitaste, ni del de las personas que conociste, ni de la mitad de las cosas que te sucedieron. Harás fotos y comprarás algún recuerdo, pero te gustaría conservar mucho más que todo esto.

- Grabar en vídeo.
- Llevar un diario oral con un casete.
- Hacer un cuaderno de viaje.
- Llevar un diario personal.
- Guardar todos los papeles (billetes, facturas, programas...) que te den.

### **Fútbol**

No tienes nada en contra del fútbol, pero te parece una exageración que sólo se hable de eso. La televisión retrasmite dos o tres partidos cada semana y repite cuatro o cinco veces los goles del domingo; los periódicos llenan de fútbol los titulares de primera página; la radio se harta de hacer comentarios futbolísticos. Te gustaría que se trataran otros temas culturales mucho más relevantes. Sospechas que muchas personas opinan como tú y permanecen calladas.

- Difundir tu opinión.
- Hablarlo con tus amigos.
- Buscar personas que piensen como tú.
- Dejar de escuchar y leer los medios de comunicación.
- Formar un club de enemigos del fútbol.

De las posibles actuaciones, como mínimo las que aparecen en cursiva requieren escritura. Una denuncia, un cuaderno de viaje o una carta pública actúan sobre las circunstancias planteadas para intentar solucionarlas. El éxito de la actuación dependerá en buena parte de la eficacia que tenga el escrito. Por ejemplo, una queja seria y expeditiva puede conducir a nuestra vecina a vigilar a su perro y a educarlo.

Una buena técnica para accionar la máquina de escribir consiste en explorar las circunstancias que nos mueven a redactar. Mi profesor de matemáticas decía que un problema bien planteado ya está medio resuelto. Del mismo modo, una situación comunicativa bien entendida permite poner en marcha

y dirigir el proceso de la escritura hacia el objetivo deseado. Flower (1989) propone la siguiente guía, que hay que responder al inicio de la redacción:

## **GUÍA PARA EXPLORAR EL PROBLEMA RETÓRICO**

### **Propósito**

- ¿Qué quiero conseguir con este texto?
- ¿Cómo quiero que reaccionen los lectores y las lectoras?
- ¿Qué quiero que hagan con mi texto?
- ¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?

### **Audiencia (receptor)**

- ¿Qué sé de las personas que leerán el texto?
- ¿Qué saben del tema sobre el que escribo?
- ¿Qué impacto quiero causarles?
- ¿Qué información tengo que explicarles?
- ¿Cómo se la tengo que explicar?
- ¿Cuándo leerán el texto? ¿Cómo?

### **Autor (emisor)**

- ¿Qué relación espero establecer con la audiencia?
- ¿Cómo quiero presentarme?

- ¿Qué imagen mía quiero proyectar en el texto?
- ¿Qué tono quiero adoptar?
- ¿Qué saben de mí los lectores y las lectoras?

#### **Escrito (mensaje)**

- ¿Cómo será el texto que escribiré?
- ¿Será muy largo/corto?
- ¿Qué lenguaje utilizaré?
- ¿Cuántas partes tendrá?
- ¿Cómo me lo imagino?

Lo más corriente es responder a estas preguntas mentalmente y de manera rápida para hacerse una composición de lugar. En circunstancias comprometidas, o cuando estemos bloqueados, merece la pena dedicarles más tiempo para determinar más concretamente los objetivos de la escritura. En el caso del perro del piso de arriba, ésta podría ser una reflexión hecha a partir de las preguntas. Se trata del monólogo interior de un escritor, preparándose para ejecutar su tarea:

Tal vez la asociación de vecinos pueda resolver el problema. Me gustaría que el presidente le buscara las cosquillas a la dueña del perro; que fuera a visitarla y le formulara la queja oficial de todos los vecinos; que le insinuara incluso que tomaremos medidas legales si no tiene cuidado con la bestia.

No conozco al presidente, pero me han dicho que es un hombre muy enérgico. Esto me va bien. Se lo tendré que explicar todo punto por punto —quiero que comprenda mi indignación, que la haga suya—. Detallaré todas las molestias que provoca el perro, sobre todo lo de la mierda. Enviaré el escrito a la asociación. Puede que no sea él quien lea la carta en primer lugar. ¿Tienen secretario? No creo que reciban muchas cartas como ésta. Mejor.

A mí no me conocen. Pero sí que conocen a la señora Callís, la vecina de abajo. Quizá podría firmar ella la carta. ¡Espera! La podríamos firmar todos los vecinos, o unos cuantos. Tendría mucha más fuerza. Todos estarían de acuerdo y así se le daría más gravedad a la situación. ¿Tal vez la señora Callís podría llevar la carta personalmente?

Debemos transmitir unión e indignación contenida. No se me tiene que escapar la mala leche. Tiene que ser una carta seria —de usted—, no demasiado larga, pero que exponga todo con pelos y señales. Dos hojas como máximo. También conviene destacar que hemos intentado muchas veces hablar con la propietaria y que pasa olímpicamente de nosotros.

Cuanto más concreta sea la reflexión, más fácil será ponerse a escribir y conseguir un texto eficaz y adecuado a la situación. Demasiadas veces escribimos con una imagen desenfocada del problema, pobre o vaga, que nos hace perder tiempo y puede generar escritos inapropiados e incluso incongruentes.

### **OTRAS MANERAS DE PONERSE EN MARCHA**

A menudo el bloqueo inicial de la máquina proviene de la pereza que nos causa escribir, de la falta de hábito. No escribimos porque nos cuesta hacerlo

y nos cuesta hacerlo porque escribimos poco. Una manera de romper este círculo vicioso es acostumbrarse a redactar un poco cada día: tomar notas o llevar un diario personal. También hay una técnica especial para preguntas escritas y otra para representar el pensamiento de manera gráfica:

- **Desarrollar un enunciado**

La circunstancia que nos mueve a escribir puede limitarse a una pregunta escrita, en exámenes, cuestionarios o pruebas. Así: *¿Por qué J. P. Sartre se considera uno de los principales difusores del existencialismo? ¿Qué tienen en común las diversas corrientes*

*pictóricas de vanguardia, a principios de siglo? ¿En que se parecen y en que se diferencian los libros y las novelas de caballerías?* En estas ocasiones hay que basar la reflexión sobre el enunciado. Se trata de desarrollar o expandir las palabras de la pregunta para definirla de manera precisa.

Pongamos el ejemplo de la última interrogación. La primera tentación y la más frecuente en la que caen los estudiantes es explicar todo lo que saben sobre narrativa de caballería, citando autores, títulos, épocas. Pero esto no es lo que se pide. La pregunta presupone estos conocimientos para comparar dos estilos. Primero hay que determinar qué son los *libros de caballería*, por un lado, y las *novelas de caballería*, por otro; hay que buscar ejemplos de cada grupo y extraer las características generales. Luego, contrastándolas una por una, hay que buscar las *semejanzas* y las *diferencias*. La respuesta apropiada a la pregunta es únicamente la lista sucinta de ambas.

- **Diario personal**

¡No te asustes! No es difícil ni laborioso. Sólo requiere diez minutos al día. Se puede hacer por la mañana, antes de desayunar, cuando se está fresco, o por la noche, antes de acostarse, como una pequeña reflexión cotidiana, cuando la noche te envuelve y se apagan los ruidos estridentes del día. Te sientas delante del papel o del cubo del ordenador y allí viertes todo lo que te haya pasado durante el día.

*Nulla dies sine linea*, escribió Plinio el Viejo (*Naturalis Historia*), refiriéndose al pintor Apeles, quien cada día pintaba una línea como mínimo; la frase, convertida en cita clásica, se aplica hoy sobre todo a la escritura.

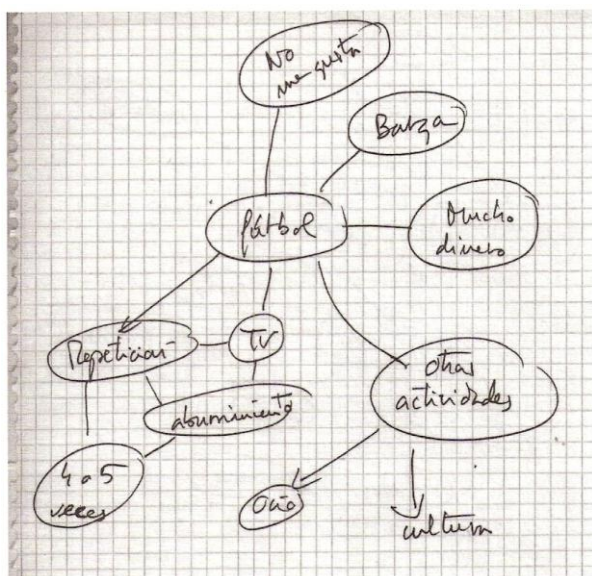
Escribe sobre temas variados: amigos, trabajo, estudios... Hay diarios íntimos sobre la vida privada, diarios de aprendizaje sobre la escuela, cuadernos de viaje, etc. La escritura periódica y personal permite aprender, reflexionar sobre los hechos y comprenderlos mejor. Da confianza y desarrolla enormemente la habilidad de escribir. Además, se convierte en un registro de ideas y palabras adonde siempre se puede acudir a buscar información para textos urgentes. Nunca te quedas en blanco o bloqueado porque siempre puedes buscar lo que escribiste cierto día sobre la misma cuestión. Una alumna de redacción escribía lo siguiente, hablando de su diario:

Tengo el vicio de escribir un diario. Por las noches, justo antes de apagar la luz, cojo la pequeña libreta y hojeo lo que escribí unos días, o incluso unos meses, atrás. Y entonces, ¡sorpresa! ¿Por qué apunté aquel pequeño detalle? ¿Qué debió de hacerme esta personita para merecer un sitio entre tantas intimidades? ¿Cómo estaba tal día para decir tantas sandeces?

Es fantástico. Soy mucha gente unida en una fría cabeza. Me gusta y tengo que aprovecharlo. Son los dos puntos de vista: el de la víctima y el del juez. Por ello me parece muy útil cualquier intento de aprender cosas nuevas en torno a este vehículo para hacer confesiones que es el hecho de la escritura. [MG]

- **Mapas y redes**

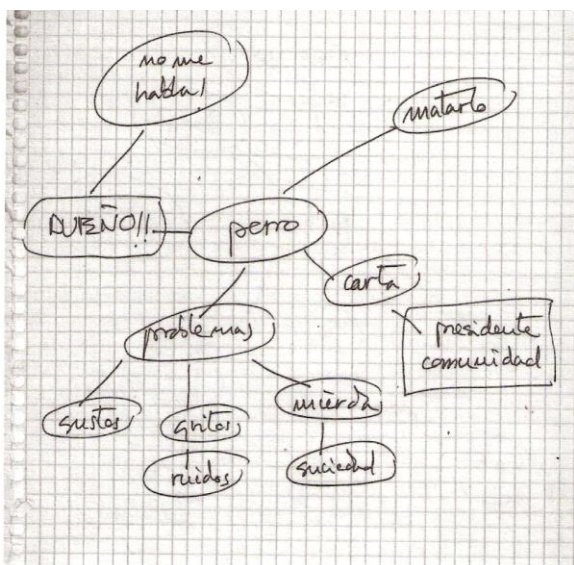
Los mapas (*de ideas, mentales*, o denominados también *árboles* o *ideogramas*) son una forma visual de representar nuestro pensamiento. Consiste en dibujar en un papel las asociaciones mentales de las palabras e ideas que se nos ocurren en la mente. El resultado tiene una divertida apariencia de tela de araña, racimo de uva o red de pescar:



El procedimiento es bien sencillo. Escoge una palabra nuclear sobre el tema del que escribes y apúntala en el centro de la hoja, en un círculo. Apunta todas las palabras que asocies con ella, ponías también en un círculo y únelas con una línea a la palabra con que se relacionan más estrechamente. La operación dura escasamente unos segundos o pocos minutos. El papel se convierte en la prolongación de tu mente y en un buen material para iniciar la redacción.

Los precursores de la técnica, Buzan (1974) y Lusser Rico (1983), sugieren que los mapas incrementan la creatividad. Es sabido que 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 situadas sobre todo en el izquierdo, el derecho tiene las capacidades más creativas e imaginativas de la persona. Para los citados autores, la espontaneidad y el carácter visual de los mapas permiten utilizar el potencial escondido del hemisferio derecho para la escritura. Lusser Rico llega a calificar a los mapas como «la manera natural de escribir», el método más simple para conectar con la voz interior de la persona. [Me referiré de nuevo a los mapas más adelante, pág. 73.]



En el siguiente capítulo se exponen otras técnicas también útiles para superar bloqueos y poner en marcha la máquina de la escritura.

#### 4. EL CRECIMIENTO DE LAS IDEAS

*Para mí escribir es un viaje, una odisea, un descubrimiento, porque nunca estoy seguro de lo que voy a encontrar.*

GABRIEL FIELDING

Muchos y muchas estudiantes creen que escribir consiste simplemente en fijar en

un papel el pensamiento huido o la palabra interior. Entienden la escritura sólo en una de sus funciones: la de guardar información. Cuando tienen que elaborar un texto, apuntan las ideas a medida que se les ocurren y ponen punto y final cuando se acaba la hoja o se seca la imaginación.

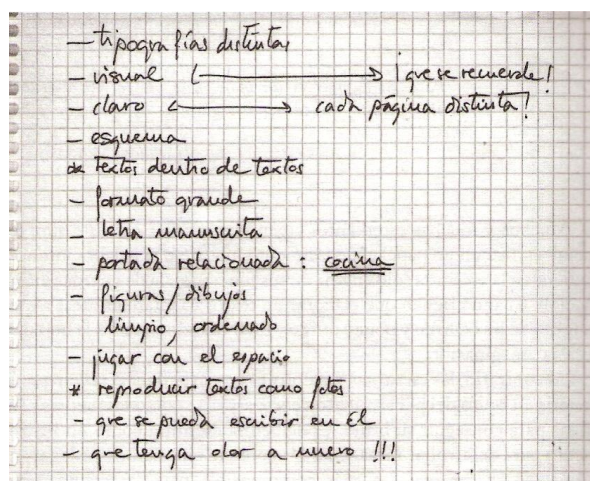
Al contrario, las escritoras y escritores con experiencia saben que la materia en bruto del pensamiento debe trabajarse como las piedras preciosas para conseguir su brillo. Conciben la escritura como un instrumento para desarrollar ideas. Escribir consiste en aclarar y ordenar información, hacer que sea más comprensible para la lectura, pero también para sí mismos. Las ideas son como plantas que hay que regar para que crezcan.

En este capítulo expondré algunos recursos para buscar, y alimentar ideas. Fingiré que tengo que explicar a mi editor en un pequeño texto cómo quiero que se imprima esta *cocina*. Mostraré cómo elaboro las ideas desde cero hasta obtener un esquema completo, que se encuentra en el siguiente capítulo, y comentaré las técnicas que he utilizado.

## EL TORBELLINO DE IDEAS

Lo primero que hago es concentrarme en el tema y apuntar en un papel todo lo que se me ocurre. Ya había tenido antes alguna idea, pero es la primera vez que me dedico exclusivamente a esta cuestión. Hago un *torbellino de ideas* inicial (*brainstorming* o tormenta cerebral). Me sale todo lo que encontrarás a continuación:

### TORBELLINO DE IDEAS



El torbellino de ideas es una tormenta fuerte y breve de verano. Dura pocos segundos o minutos, durante los cuales el autor se dedica sólo a reunir información para el texto: se sumerge en la piscina de su memoria y de su conocimiento para buscar todo lo que le sea útil para la ocasión. En este caso, he encontrado una quincena de ideas, expresadas con palabras o sintagmas. Por ejemplo, la quinta idea «*textos dentro de textos*» significa que «*se reproducirán y citarán otros textos en el libro*».

Para aprovechar todo el potencial de la técnica conviene evitar algunos de los errores más comunes: confundir esta lluvia con una redacción, preocuparse por la forma, valorar las ideas, etc. Hay que tener en cuenta los siguientes puntos:

### CONSEJOS PARA EL TORBELLINO DE IDEAS

- Apúntalo todo, incluso lo que parezca obvio, absurdo o ridículo ¡No prescindas de nada! Cuantas más ideas tengas, más rico será el texto. Puede que más adelante puedas aprovechar una idea aparentemente pobre o loca.
- No valores las ideas ahora. Después podrás recortar lo que no te guste. Concentra toda tu energía en el proceso creativo de buscar ideas.
- Apunta palabras sueltas y frases para recordar la idea. No pierdas tiempo escribiendo oraciones completas y detalladas. Tienes que apuntar con rapidez para poder seguir el pensamiento. Ahora el papel es sólo la prolongación de tu mente.
- No te preocupes por la gramática, la caligrafía o la presentación. Nadie más que tú leerá este papel. Da lo mismo que se te escapen faltas, manchas o líneas torcidas.



- Juega con el espacio del papel. Traza flechas, círculos, líneas, dibujos. Marca gráficamente las ideas. Agrúpalas. Dibújalas.
- Cuando no se te ocurran más ideas, relee lo que has escrito o utiliza una de las siguientes técnicas para buscar más.

La práctica y el hábito ayudan a familiarizarse con la técnica y a rentabilizarla al máximo. En la escuela no se nos enseña a hacer borradores, esquemas o listas de ideas antes de elaborar un escrito, de manera que puede resultar difícil para algunos aprendices. No hace falta decir que también se puede utilizar el ordenador en lugar del lápiz y el papel.

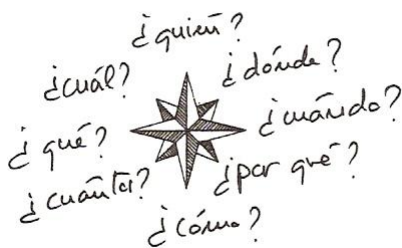
## EXPLORAR EL TEMA

Podemos reunir más ideas mediante otras técnicas de creatividad. Una de las más conocidas consiste en *estudiar* el tema sobre el que se escribe a partir de una lista teórica de aspectos a considerar. Es como si el autor fuera un explorador en tierra desconocida y utilizara una brújula para descubrir el terreno.

Por ejemplo, siguiendo la retórica clásica de Aristóteles, habría que *definir*, *comparar*, abordar *las causas y los efectos* y *argumentar* el tema en cuestión. (Es muy probable que esta lista de operaciones te suene de la época escolar, porque muchos libros de texto explican los hechos siguiendo este patrón.) Pero también podemos encontrar otros modelos de exploración más prácticos, como la *estrella* y el *cubo*. La estrella deriva de la fórmula periodística de la noticia, según la cual para informar de un hecho tiene que especificarse el *quién*, el *qué*, el *cuándo*, el *dónde*, el *cómo* y el *porqué*. Estos seis puntos, las llamadas 6Q, son los esenciales de cualquier tema, aunque pueden ampliarse con otras interrogaciones:

## LA ESTRELLA

### LA ESTRELLA



### Procedimiento:

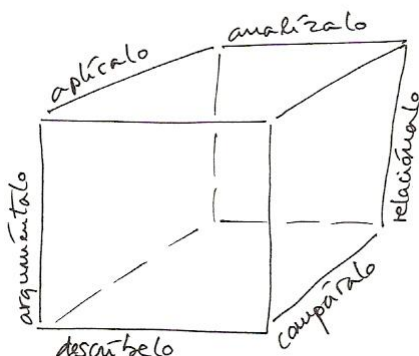
1. Hazte preguntas sobre el tema a partir de la estrella. Busca preguntas que puedan darte respuestas relevantes.
2. Responde a las preguntas.
3. Evita las preguntas y las ideas repetidas. Busca nuevos puntos de vista.

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

## EL CUBO

guientes.

### EL CUBO

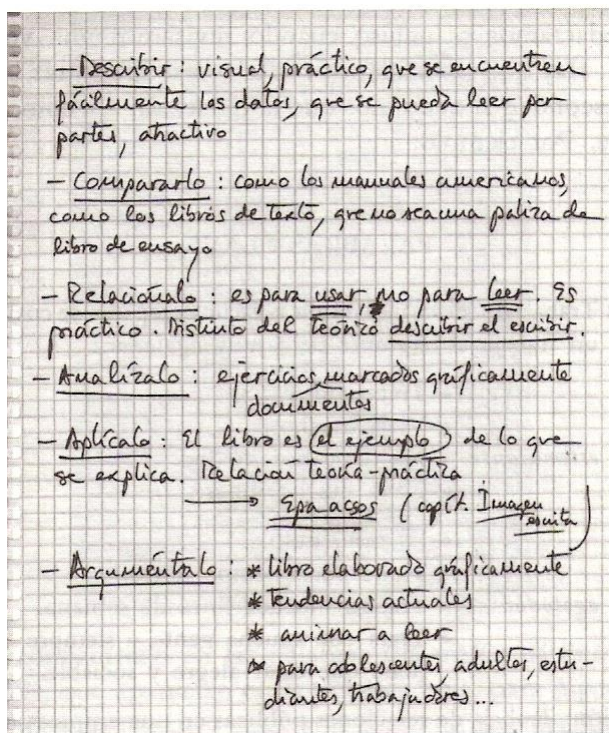


### Procedimiento:

*Describe*. ¿Cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas? *Compáralo*. ¿A qué se parece o de qué se diferencia? *Relaciónalo*. ¿Con qué se relaciona? *Analízalo*. ¿Cuántas partes tiene? ¿Cuáles? ¿Cómo funcionan? *Aplicalo*. ¿Cómo se utiliza? ¿Para qué sirve? *Argumentalo*. ¿Qué se puede decir a favor y en contra?

He utilizado esta última técnica para ampliar mis ideas sobre el diseño de este libro:

## APLICACIÓN DEL CUBO



El resultado tiene forma de prosa, aunque también contiene muchas palabras sueltas y sintagmas. Comparándolo con el torbellino anterior, salen dieciséis ideas nuevas y se repiten algunas (*visual, práctico...*); los datos están mejor explicados, han madurado; y hay una primera clasificación de ideas. He empezado a elaborar la información.

Tanto la estrella como el cubo son más guiados que el torbellino; y el cubo lo es más que la estrella. Quien tenga práctica en elaborar información sabrá utilizar todas las técnicas, pero quien se sienta más desorientado encontrará más cómodo el cubo. En la estrella hay que saber formular las preguntas relevantes, y en el cubo no.

## DESENMASCARAR PALABRAS CLAVE

Las palabras clave son vocablos que esconden una importante carga informativa. Se denominan *clave* porque, además de ser relevantes, pueden aportar ideas nuevas, como una llave que abre puertas cerradas. Sin darnos cuenta, se nos escapan cuando buscamos ideas, cuando redactamos o incluso cuando revisamos una versión casi terminada. Hay que saber identificarlas y desenmascarar la información que esconden si queremos que la redacción sea completamente transparente. Por ejemplo:



## PALABRAS CLAVE

**Original:** Trabaja de relaciones públicas en una empresa de cosmética. Es un trabajo *estimulante* pero muy *agotador*.

*estimulante*

*agotador*

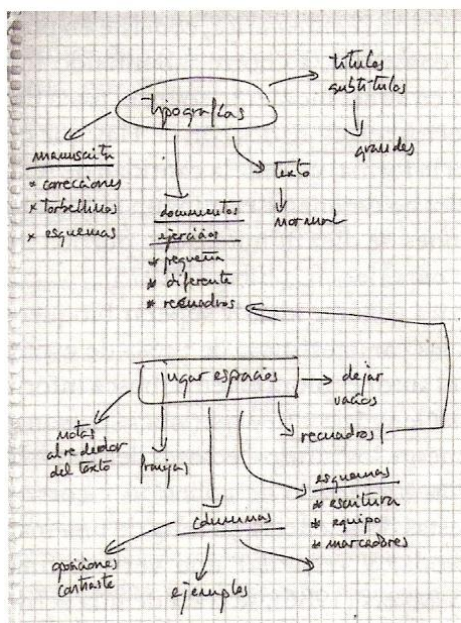
- Trata con VIPS.
- Viaja mucho.
- No tiene horario fijo.
- Gana mucho dinero.
- Es insustituible.
- Tiene poco tiempo libre.
- Trabaja muchos fines de semana.
- Trata con mucha gente y siempre tiene que estar alegre y sociable.

**Ampliación:** Trabaja de relaciones públicas en una empresa de cosmética. Es un trabajo estimulante, porque viaja mucho, no tiene horario fijo, tiene un buen sueldo y trata con muchos VIPS; pero termina agotadísima: tiene poco tiempo libre (trabaja los fines de semana), es insustituible y siempre tiene que hacer buena cara a todo el mundo.

Los adjetivos *estimulante* y *agotador* se entienden en el texto original, pero ningún lector podría deducir de ellos todo lo que se explica en la versión ampliada, con la información desenmascarada.

Se puede utilizar esta técnica en textos acabados, borradores o listas de ideas, siempre con la finalidad de expandir la escritura. El procedimiento que se ha de seguir es el siguiente: identificar las palabras, hacer una lista de todas las ideas que esconden (un torbellino de ideas selectivo) y reescribir o reestructurar el texto con la nueva información. He descubierto por lo menos dos palabras clave en mis ideas anteriores y he intentado desenmascarar su información:

## DOS PALABRAS CLAVE



Me he concentrado en las palabras *tipografías* distintas y *jugar con el espacio*, que aparecían en la primera hoja, para especificar todos los detalles posibles. El resultado contiene una decena de ideas nuevas y tiene forma de esquema o *mapa mental*, que agrupa ideas alrededor de un núcleo.

La utilización encadenada de las tres técnicas me ha permitido desarrollar mi pensamiento tanto desde un punto de vista cuantitativo como cualitativo. La quincena inicial de ideas se ha convertido en una cuarentena larga, si se suman todas; también son más concretas y empiezan a tener una estructura.

## OTROS RECURSOS

En la misma línea de recursos creativos, también podemos utilizar la escritura libre

y las frases empezadas, ambas bastante más discursivas, o tomar notas. También pueden ser útiles las técnicas para accionar la escritura que he expuesto en el capítulo anterior.

### Escritura libre

También denominada *automática*, consiste en ponerse a escribir de manera rápida y constante, a chorro, apuntando todo lo que se nos pase por la cabeza en aquel momento sobre el tema del cual escribimos o sobre otros aspectos relacionados con él. Hay que concentrarse en el contenido y no en la forma, valorar la cantidad de texto, más que la calidad; y, sobre todo, no detenerse en ningún momento. Se recomienda empezar por sesiones de diez minutos, que pueden llegar hasta veinte o treinta con la experiencia (Elbow, 1973).

Es muy útil para generar ideas y superar bloqueos. El texto resultante tiene todas las características de prosa de escritor o egocéntrica (Cassany, 1987): el autor explora el tema, busca información en su memoria; aparecen su lenguaje y su experiencia personales, que no comparten necesariamente los futuros lectores del texto; hay frases inconexas, anacolutos, un bajo grado de cohesión y corrección gramatical, etc. Pero, pese a estas deficiencias, se trata de una materia prima excelente para desarrollar y *reescribir* una versión final.

Según Boice y Myers (1986), se trata de una actividad semihipnótica en la que se escribe sin esfuerzo, con un bajo nivel de conciencia y asumiendo poca responsabilidad sobre la escritura. Esto permite que aflore el *subconsciente* personal y que se produzca una especie de *inspiración*. Según los mismos autores, tiene una larga tradición histórica en distintos ámbitos: se ha utilizado en sesiones de espiritismo para conectar con el más allá; fue uno de los primeros tests proyectivos de la psicología; también la han utilizado varios poetas, entre los cuales destaca André Bretón, que la popularizó con el movimiento surrealista.

¡Manos a la obra! Siéntate con un papel o un ordenador delante. Ponte cómodo. Relájate, déjate ir con la mente en blanco. Concéntrate en el tema que te ocupa. Empieza a apuntar todo lo que se te ocurra. ¡Adelante! No te preocupes por nada: ni la caligrafía, ni la ortografía, ni ninguna otra *grafía*. ¡Que no te quede nada en la cabeza! No te detengas durante cinco, diez o quince minutos.

### Frases empezadas

Otra técnica para recoger información es LMIE, en inglés WIRMI. Se trata de terminar cuatro o cinco frases que empiecen con *Lo Más Importante Es...*, (*What I really mind is...*), apuntando ideas relevantes para el texto. Por ejemplo, me propongo escribir una carta de opinión para un periódico, sobre la excesiva presencia del fútbol en los medios de comunicación [pág. 54]. Termino cinco frases que empiecen por LMIE.

#### EJEMPLO DE LMIE

Lo más importante es... *que los que piensen como yo me respondan.*

Lo más importante es... *que tenga un tono irónico (la carta).*

Lo más importante es... *meter mucho ruido.*

Lo más importante es... *insistir en la sumisión pasiva de los que nos aburrimos con el fútbol.*

Lo más importante es... *informar de datos concretos (número de partidos, horas, tiempo...).*

Las frases empezadas son bastante más concretas que el torbellino de ideas o la escritura automática, y por esto pueden ser más útiles a los aprendices que se sientan desorientados con las técnicas demasiado abiertas. Además, dirigen la atención del autor hacia el propósito y los puntos más importantes de la comunicación. Otros posibles comienzos son:

Tengo que evitar que...  
Quiero conseguir que...  
No estoy de acuerdo con...

Me gustaría...  
Soy de la opinión que...  
La razón más importante es...

## Tomar notas

Las notas son una versión más modesta del diario, y limitada a una tarea específica. A menudo se nos ocurren ideas que no podemos escribir: viajando en autobús, paseando, en una reunión. Si no las anotamos rápidamente corremos el riesgo de olvidarlas y, después, cuando podamos escribir, quizá volveremos a tener la máquina parada sin saber cómo empezar.

Se trata de anotar todo lo que se nos ocurre para poderlo aprovechar después. Podemos apuntarlo en una pequeña libreta, en la agenda, en una servilleta, en el periódico, en cualquier trozo de papel o incluso —¡viva la sofisticación!— grabarlo en un microcasete de periodista. Los temas suelen ser más específicos: un artículo que estamos escribiendo, un poema, una pregunta, un dato técnico, una frase poética que se nos ocurre, etc.

Confieso que he estado tomando notas durante todo el tiempo que he estado escribiendo esta *cocina*. Cada día por la noche me sentaba ante el ordenador e iba introduciendo en la máquina todas las ideas que se me habían ocurrido durante el día. A veces eran ideas completas, una metáfora, un ejercicio, pero también palabras sueltas que me gustaban y que quería que aparecieran en el libro. He actuado como un traperero que recoge cartones y cachivaches de aquí y de allá, reuniendo ideas y palabras.

## 15. LA IMAGEN IMPRESA

*La imagen de las palabras vale más que mil palabras.*

¿Has contado alguna vez la cantidad de horas que te pasas delante de una hoja escrita? Leemos periódicos, artículos, informes, anuncios, impresos, libros, una novela el fin de semana o en verano; escribimos textos: avisos, cartas, proyectos...; y siempre tenemos una página de letras ante los ojos. Administrativos, ejecutivos, maestros, negociantes, estudiantes, periodistas, contables..., todos nos pasamos horas y horas sentados delante de un papel.

Los y las que trabajamos con ordenador nos preocupamos en todo momento de protegernos la vista con filtros. Muchos también nos preguntamos si la silla o la butaca donde nos sentamos tanto tiempo es la más adecuada. ¿Será lo suficientemente ergonómica para prevenir dolores de espalda? En cambio, no siempre nos preocupamos de buscar el diseño más eficiente para la página en blanco, de hallar la manera más fácil de presentar la imagen del texto a los ojos, aquella que nos ahorre tiempo y esfuerzos.

### OJOS E IMÁGENES

Las páginas escritas son imágenes visuales. Cuando las miramos, lo primero que distinguimos es un marco rectangular que cierra una piscina de letras.

Dentro de ella, las formas más destacadas (títulos, mayúsculas, dibujos...) nos llaman la atención en primer lugar. Antes de que podamos descifrar nada, estas formas ya nos informan sobre el texto. Nos hemos pasado tantas horas observando imágenes escritas y tenemos tanta experiencia en hacerlo que casi somos capaces de adivinar de qué se trata antes de empezar a leer.

Por ejemplo, fíjate en la siguiente imagen y responde a las preguntas de abajo (encontrarás la solución al final del capítulo):

# Epa acsos staen rótesu hacer gecio

*Han entredea satopo con vista*

**Epa** (Apnoto).- Acsos staen contamente para hacer gecio a Epa. Han entredea satopo con vista, en tel cochen rósetu.

Atia han gecioea 100 matotes, 58 matotes de pácula et 42 matotes de tícula. Con gafitosos matotes *Espite Colonnari et Micas* staera ecs poteres de Epa et Patrina.

Ec UBC (Utmali Catali de Burgio) ha feae coti rósetu camible.



En Epa staen acsos muy tiv

• Intiri p. 4

1. ¿Qué tipo de texto es y dónde lo podemos encontrar?
2. ¿En qué lugar pasan los hechos? ¿Dónde se sitúa la acción?
3. ¿Qué significan las letras del cuadro 1?
4. ¿Y las palabras del cuadro 2?
5. Di cinco palabras del texto que aporten información relevante.
6. Di cinco más que no aporten información.
7. ¿Qué crees que significan las palabras de debajo de la foto?
8. ¿Qué función tienen los cuatro tipos de tipografía del texto?

¿Has acertado la mayoría? ¿Todas? ¡Si no se entiende nada! Al fin y al cabo, no hay nada que comprender porque no se trata de ningún idioma. Son palabras inventadas que no significan nada. Pero la compaginación tipográfica como se presentan, en forma de noticia periodística, nos permite deducir algunos datos básicos sobre el texto. Como buenos lectores de periódicos, reconocemos esta imagen y sus convenciones y las interpretamos sin dificultad. [Imagina el mismo lío de letras sin titulares ni columnas, ni pies de foto ni foto, con un solo cuerpo y tipo de letra... ¿Habías podido responder con éxito a las mismas preguntas?]

El periodismo y la publicidad son los ámbitos escritos que seguramente han sabido aprovechar con más inteligencia el potencial comunicativo no verbal de la imagen impresa. Han sabido desarrollar un código completo de compaginación del escrito en una página en blanco, que



facilita y favorece la comprensión. Aprovechan la colocación de la letra, su tamaño o su forma para informar y atraer al lector mucho antes de que éste empiece a leer. De este modo, tenemos que suponer que el texto anterior conserva la estructura típica de una noticia: la pirámide invertida que ordena la información de más importante a menos. El primer párrafo, llamado *lead* o también «sombrero», debe contener los datos esenciales que responden a las preguntas de *quién, qué, cuándo, dónde y por qué*. [Fijémonos que este primer párrafo repite todas las palabras que aparecen en el título y en el subtítulo.]

En el caso del periódico, solemos tener poco tiempo para leerlo, lo hojeamos rápidamente, leemos sólo los titulares y, quizás, alguna noticia importante. Somos descaradamente selectivos y agradecemos la disposición cuidadosa de la información, que nos permite avanzar deprisa. [Repito la misma pregunta, también entre corchetes: ¿Puedes imaginarte cómo sería un periódico impreso en forma de libro, sin las convenciones tipográficas establecidas? ¿Lo podríamos leer del mismo modo?]

## LA IMAGEN ORGANIZADA

La imagen de la página es la primera impresión que tiene un lector del texto. Es lo primero que se ve, lo primero que transmite información y provoca sensaciones sobre el escrito. [Lo hemos visto en la página 83, con el juego de los párrafos, y también lo estoy demostrando ahora con los distintos tamaños de letra en este texto.] Los profesionales del escrito, maquetistas, tipógrafos e impresores, buscan imágenes limpias y atractivas que animen a leer. Una página sucia o demasiado cargada causa pereza; otra que sea pulida, en cambio, parece mucho más ligera. Quien suela leer manuscritos —los maestros, por ejemplo— conoce bien la diferencia que hay entre un escrito claro con buena presentación y otro descuidado.

La presentación de los escritos se ha sofisticado notablemente en los últimos años. Sólo debemos recordar los manuales escolares que utilizábamos en la infancia, o algún volumen decimonónico, y comparados con cualquier libro actual. En los antiguos cada página se parece a la siguiente, con mares de letra monótona donde no destaca nada, párrafos larguísimos y pocas o ninguna ilustración. En los actuales, la diversidad tipográfica, los esquemas, las fotos, la maquetación, etc. confieren una identidad personal a cada hoja, que se convierte en un cuadro único e irrepetible. ¡Qué atractivas son las páginas de hoy y qué aburridas y pesadas nos parecen las de antes!

Estos cambios también han modificado nuestra forma de leer.

Hoy ya no leemos como antaño, siempre de izquierda a derecha y de arriba abajo, resiguiendo la línea de texto. Establecemos una interacción rápida con el texto: saltamos hacia adelante y hacia atrás buscando datos concretos, evitamos los fragmentos que no nos interesan y nos concentramos en los que contienen lo que buscamos.

La memoria visual ha adquirido mucha importancia: hay fotografías, cuadros; recordamos un esquema por su forma, o una frase por su situación. ¿No te ha ocurrido nunca que, buscando una cita en un libro, recuerdes haberla leído en una posición exacta, en la página izquierda o en la derecha, arriba o abajo?

Una de las causas de este cambio son los programas informáticos de procesamiento y edición de textos, que han revolucionado la comunicación escrita. Hemos pasado de redactar a mano a usar la máquina de escribir, primero mecánica y después electrónica, para pasar hoy a diseñar escritos dentro de un cubo, casi como si fueran dibujos o imágenes. La calidad técnica y comunicativa de un escrito de antes no puede competir de ninguna manera con la de los actuales. Se han acabado los textos sin justificación, la impresión hundida en la

textura del papel, la monotonía tipográfica, las manchas, las tachaduras, los «entrañables» típlex y las raspaduras.

La informática ofrece a la escritora y al escritor corrientes las posibilidades técnicas de la edición profesional. Hoy los escritores debemos preocuparnos tanto de corregir los errores de ortografía como de escoger la mejor familia tipográfica, el interlineado, los márgenes o el título, etc. Las más recientes guías de redacción dedican mucha importancia y atención a la presentación del texto (ver Diccionario de la edición, 1990 o Griselin et al., 1992). Resumo en la siguiente lista unas pocas reglas para conseguir buenas imágenes escritas.

## ORGANIZACIÓN DE LA PÁGINA

1. La *página* es como una pintura enmarcada de una exposición. La *escritura* es la acuarela y el papel blanco el lienzo que le da soporte. Los *márgenes* deben ser generosos y rectos, simétricos —¡que la página no se desplome hacia la derecha!

2. Del equilibrio entre *tamaño* de la letra y de la hoja y el *interlineado* depende la facilidad de percepción ocular. Vale la pena preferir los espacios amplios y la letra grande.

3. Los párrafos suelen marcarse bien con un espacio interlineal doble, llamado *línea blanca* —tal como se hace en esta lista—, bien con un pequeño *sangrado* al inicio —como en el resto del libro—. No se suelen mezclar los dos sistemas. (Pero hay otro tipo de párrafos más estéticos y menos usados; para cualquier cuestión tipográfica, consultar Martínez de Sousa, 1987 y 1992.)

4. Las EXPRESIONES IMPORTANTES —**títulos, palabras clave, tesis**, etc.— pueden marcarse gráficamente, tal como se hace *en este resumen*. Pero debemos ser **CAUTOS**: los **excesos entorpecen** y no **ayudan** (*tal como se demuestra en este punto*).

5. Deberíamos identificar cada página por motivos de seguridad y comodidad: para que no se extravíe y para que sepamos en todo momento qué estamos leyendo. Los *identificadores* de página se sitúan en posiciones estratégicas de los márgenes. Los más corrientes son el *número de página*, el *título* o la referencia del *tema* y el *autor*. Un abuso de identificadores resulta redundante y ensucia los márgenes hasta distorsionar la página. Por este motivo suelen concentrarse todos en un solo margen.

6. Los títulos y subtítulos son las etiquetas del texto. Las leemos muchas más veces que ninguna otra parte del escrito. Vale la pena que sean cortos, claros y atractivos: que indiquen lo que el lector va a encontrar, que contengan las palabras clave del tema y que sirvan para identificar cada parte del texto. El título de uno de los capítulos de esta *cocina* muestra exactamente lo que no deberíamos hacer nunca. ¿Cuál es?

Quizás este abecedario de la presentación permita sobrevivir en el actual mundo tipográfico. Pero se trata sólo de unos mínimos imprescindibles. La imagen escrita puede ser todavía mucho más compleja si se utilizan algunos recursos retóricas de presentación de textos.

## SEÑALES PARA LEER

Las líneas de un escrito son la carretera que el lector y la lectora siguen para descubrir el paisaje de la página y para llegar a su comprensión. Leer es conducir la vista por las estribaciones de letras y captar su sentido. Si la carretera es buena, está en condiciones aceptables, está señalizada —como una autopista—, leer es

un placer y comprendemos el significado con rapidez y facilidad. Pero si se trata de un camino campestre, de un asfalto deteriorado o de una vía sin señales de tráfico ni marcas, la lectura resulta mucho más complicada: no sabemos qué accidentes nos deparará el terreno; leemos poco a poco y con precaución.

Podemos ayudar al lector a leer el texto, enderezándole el camino que tiene que recorrer. Le podemos marcar las ideas más importantes, explicarle los cruces conflictivos donde puede equivocarse, o trazarle un mapa del viaje para que no se confunda. Disponemos de varios recursos para señalar un escrito y guiar su lectura. La siguiente lista, adaptada de Flower (1989), enumera los principales:

## SEÑALES PARA LEER

Título Extractos Membretes y encabezamientos Citas Apartados de <i>introducción</i> , <i>prólogo</i> o <i>prefacio</i> Frases iniciales de tesis/cuestión/propósito Frases temáticas de párrafo Índice	}	<b>Señales de anticipación</b>
Frases finales de resumen/conclusión/recuerdo Apartados de <i>resumen</i> , <i>conclusiones</i> o <i>epílogos</i> Recapitulaciones	}	<b>Señales de resumen</b>
Puntuación  Señales tipográficas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• variación tipográfica (cuerpo, familia...)</li> <li>• <u>subrayados</u>, <b>negritas</b>, <i>cursivas</i></li> <li>• MAYÚSCULAS, VERSALITAS, cifras</li> <li>• numeración de apartados, capítulos</li> </ul>	}	<b>Señales visuales</b>
Disposición visual: <ul style="list-style-type: none"> <li>• márgenes</li> <li>• líneas blancas, sangrados, blancos</li> <li>• filas, columnas, franjas</li> <li>• dibujos, gráficos, esquemas</li> </ul>		
Marcadores textuales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• enlaces: conjunciones, preposiciones...</li> <li>• repeticiones: anáforas, pronombres...</li> </ul>	}	<b>Señales verbales</b>

Las señales de anticipación avisan al principio lo que se encontrará en el texto (*extracto*, *índice*...) o de lo que seguirá a continuación (*frases iniciales*, *subtítulos*...); las de resumen, recuerdan lo más importante que se ha dicho. Las visuales destacan determinados fragmentos con procedimientos no verbales: formas, colores, tamaños... Llegan al lector incluso antes que la lectura. Las verbales apuntalan el desarrollo de la lectura con alguna información lingüística: orden de las palabras, anáfora, relaciones entre ideas (causa, consecuencia...).

Como siempre, un uso excesivo o inapropiado de cualquiera de estas señales sería contraproducente. Debemos seleccionar las señales más adecuadas para cada tipo de comunicación y también tenemos que usarlas con moderación. Fíjate en el siguiente texto, que corresponde a la página 25 de la *cocina*, a los primeros seis párrafos del apartado *El estilo llano*. Compara las dos posibles

versiones, las dos formas distintas de presentar casi la misma información. ¿Cuál te gusta más? ¿Cuál crees que es más adecuada?

## El estilo llano

### Nombre

*Plain English Movement*, adaptado a *Movimiento del estilo o el lenguaje llano*.

### Definición

Movimiento de renovación de la redacción desarrollado en EE.UU. a partir de los años setenta y luego expandido al mundo anglosajón.

### Objetivos

Con el propósito general de promover un estilo llano para los textos públicos, se intenta:

- Elaborar normativa legal sobre comunicación escrita (leyes y recomendaciones).
- Investigar sobre redacción (qué problemas de comprensión presentan los textos, cómo se pueden resolver...).
- Formar a los técnicos de cada disciplina que han de redactar (abogados, jueces, científicos...).
- Difundir las ideas del movimiento con publicaciones y jornadas informativas.

### Ámbito de acción

Administraciones públicas y organizaciones de servicios a la comunidad.

### Tipo de textos

Leyes, normas, seguros, impresos, contratos, sentencias, condiciones, garantías, instrucciones, etc.

### Historia

Datos más importantes:

1960-70: Las *Asociaciones de Consumidores de EE.UU.* piden que la documentación básica se escriba en un lenguaje llano.

1975: El Citibank de Nueva York reescribe sus formularios de préstamos para adaptarlos a este nuevo estilo llano.

1978: El gobierno *Carter* ordena que «todas las regulaciones más importantes se redacten en un inglés llano y comprensible para todos aquellos que deban cumplirlas».

### Fundamentos éticos

La democracia se fundamenta en la facilidad de comunicación entre las instituciones y la ciudadanía. La administración pública y el sector privado tienen el deber de expresarse de manera llana, mientras que los administrados tienen el derecho de poder comprender todo lo que necesiten para desarrollarse en la sociedad moderna.

### Economía

La reelaboración de cualquier documentación con un estilo llano genera gastos al principio (especialistas, diseño nuevo, impresión, evaluación), pero a largo plazo resulta rentable porque ahorra dudas y esfuerzos humanos y económicos.

Quizás te gusta más esta presentación que la de la página 25. Es más esquemática, ordenada, visual; presenta la información atomizada; permite hallar cada dato con el mínimo esfuerzo, hacerse una impresión global con una ojeada; también ayuda a estudiar. Pero no es muy agradable para una lectura continuada

o reflexiva, para sentarse en una butaca y leer tranquilamente. ¿Verdad que no invita a leer, a pasarte una o dos horas observando páginas de este tipo? Por última vez: ¿te imaginas este libro escrito íntegramente con esta última presentación, de manera telegráfica y esquemática? La lectura hubiera sido distinta, pero... ¿te habría gustado?

### Respuestas al texto de Epa acsos

1. Es una noticia de prensa y podría aparecer en la primera página de cualquier rotativo.
2. En *Epa* (*Aphoto*); *Epa* puede ser el barrio, pueblo o ciudad; y *Aphoto*, provincia o estado. Lo sabemos porque estas palabras ocupan la posición habitual de los topónimos que localizan cada noticia.
3. Algo así como *Más información* pág. 4.
4. Debe ser la agencia propietaria de la fotografía.
5. Las que ocupan las posiciones relevantes del texto (titulares, primer párrafo, inicio de frase), o las más repetidas. Por ejemplo: *Epa*, *acsos*, *gecio*, *sato po*, *entredea*...
6. Las del final del texto, las menos repetidas o las cortas y presumiblemente gramaticales. Por ejemplo: *camible*, *ha*, *et*, *de*, *para*...
7. Explican, sitúan o comentan la fotografía.
8. Establecen jerarquías de información. Siguiendo la estructura de *pirámide* de la noticia: lo más básico e importante se dice al principio y los complementos o los detalles más adelante o al final. Las variaciones tipográficas destacan estas distinciones.

## 16. PINTAR O RECONSTRUIR

*Escribir es reescribir.*

DONALD M. MURRA y

*La persona que no comete errores no suele hacer nunca nada.*

E. J. PHELPS

Empiezo con inquietud este último capítulo —¡en orden de posición!—. Me ronda por la cabeza desde que he empezado a escribir esta cocina. No me gusta que esté aquí. ¡Aquí! ¡Precisamente aquí! ¡Al final del libro! Hubiera querido poder colocarlo más adelante, después de *El crecimiento de las ideas* y de *Cajones* y... ¡Pero llega muy tarde! Estos dos capítulos enlazan muy bien uno con otro, y este tercero tendría que haberlo metido con un calzador.

Repito: no me gusta nada dejarlo aquí, este capítulo. Si ya es un prejuicio muy extendido que la revisión se tiene que hacer al final y sólo al final, todavía remacho el clavo hablando de este tema aquí y no antes. ¿Cómo puedo afirmar que la revisión es esencial, que se tiene que realizar durante todo el proceso de escritura y que afecta a todo el escrito, si sólo le dedico un capitulito al final, nueve páginas justitas? ¿Quién me creerá?