



10 MANDAMIENTOS PARA MEJORAR TUS ARTÍCULOS



Tabla de contenido

I. _____ Piense Antes De Escribir.

A. _____ ¿Quién va a leer el artículo?

B. _____ ¿Cuál es la intención del artículo?

C. _____ ¿Qué temas deberá cubrir el artículo?

II. _____ Piense En El Lector Antes Que Usted.

III. _____ De Forma a Su Documento.

A. _____ Al iniciar toma en cuenta estos consejos:

B. _____ Al Escribir

C. _____ Después De Terminar De Escribir Tú Artículo.

IV. BYS: Breve y Sencillo.

V. Redacte Con Sentido,
Organizando Sus Frases.

VI. Los Verbos, Tienen Más
Vida Que Los Sustantivos.

VII. Sea Concreto Y No
Abstracto.

VIII. Utilice verbos activos, que
pasivos.

IX. Atención A Los Falsos
Amigos Jerga Y Las Siglas.

A. La Jerga.

B. Utiliza Pocas Siglas.

X. Revise y Compruebe.

Introducción.

Los 10 mandamientos para mejorar tus artículos, ha sido una adaptación de documentos sobre redacción literaria y experiencia personal.

He visto muchas veces, artículos publicados en internet, que inician de forma tan motivada, y terminan confundiendo al lector. Ante esta limitante por parte de los blogueros y redactores, me he visto en la acción de lograr hacer algo por mejorar y ayudarlos, terminando por beneficiar a los lectores.

Si logramos cambiar desde la raíz del árbol, los frutos que obtendremos serán tan gustosos, que habrá más demanda de los mismos.

A todos los blogueros y redactores, nos interesa, que las personas, visiten mas nuestros contenidos, y de esto dependerá nuestros ingresos. Por lo tanto, si queremos lograr obtener mayores ingresos, debemos hacer que nuestros escritos tengan mayor valor para nuestros lectores.

Por ello, he redactado, 10 mandamientos, que te ayudaran a mejorar la raíz del árbol (tus artículos) y estos te ayudaran a mejorar tus ingresos, beneficiando siempre al lector.

Los 10 mandamientos para mejorar tus artículos, se basa en un compendio que te ayudara a mejorar la síntesis de tus artículos o documentos. Mejorando la comprensión y lectura de los mismos.

Como sé muy bien, que no es lo mismo la teoría que la práctica, he escrito estos mandamientos desde mi punto de vista de experiencia personal.

Así mismo, la violación de uno de estos mandamientos, no te darán buenos frutos, tu resultado será los mismos frutos no tan agradables.

Si mejoras en pequeñas cosas, las grandes serán el resultado de las pequeñas.

Si haces mal las pequeñas, las grandes

te resultaran chuecas.

Lee este curso, disfrútalo y recuerda: en la lectura no está el éxito, sino en la práctica de la misma.

10 Mandamientos Para Mejorar Tus Artículos

Todo redactor, que desea escribir un artículo, debe tener en cuenta estos sencillos mandamientos para aplicarlos mientras escribe. Sin importar que tipo de artículo redacte, busque aplicarlos, de la mejor manera sin destruir o modificar su mensaje objetivo, que desea transmitir a sus lectores.

Un documento claro, siempre será más

eficaz y más fácil y rápidamente comprendido. Con estos 10 mandamientos aprenderás como crear artículos más objetivos, directos y muy fáciles de comprender. Pensando siempre en el lector objetivo al cual deseamos transmitirle el mensaje.

Ten en cuenta que: cuando se escribe un documento debe transmitir un mensaje para el lector.

Aquí tiene tres buenas razones para aplicar estos 10 mandamientos.

Colabora de manera eficaz y rápida

Reduce la correspondencia innecesaria

Trabaja con espíritu constructivo, y concreto.

Aquí tienen los 10 mandamientos, después detallaremos cada uno.

1. Piense Antes De Escribir
2. Piense En El Lector, Sea Directo E Interesante
3. De Forma A Su Documento
4. BYS: Breve Y Sencillo
5. Redacte Con Sentido, Organice Sus Frases
6. Elimine Los Sustantivos Superfluos, Los Verbos Tienen Más Vida
7. Sea Concreto Y No Abstracto
8. Mejor Activa Que Pasiva Y Nombre Al Agente

9. Atención A Los Falsos Amigos, La Jerga Y Las Siglas

0. Revise Y Compruebe

A continuación, describiré estos 10 mandamientos, tratando de escribir de forma concisa, para que el lector, **busque las mejores formas de aplicarlas en sus futuros escritos.**

I. Piense Antes De Escribir.

Para escribir sus artículos con claridad, no hay más que empezar pensando con claridad. Como lo dijo Steve Jobs “ponga una oración en cada línea”



Piense que está creando una frase para

escribir en Twitter, es decir, de máximo 140 caracteres. Un ejemplo es: “The world’s thinnest notebook” (El portátil más delgado del mundo) cuando usted escriba un artículo hágase estas tres preguntas fundamentales:

A. ¿Quién va a leer el artículo?

Profesionales

Expertos en el sector

El público en general, que son la mayor parte y los más numerosos.

Cuando escriba tome en cuenta, generar interés en el lector. Más adelante detallo sobre este tema.

B. ¿Cuál es la intención del artículo?

Una vez que haya escrito el artículo, cuestiónese con las siguientes preguntas relacionadas a la principal: ¿cuál es el objetivo del artículo? Después que lo publique, ¿qué tienen que hacer sus lectores?

Tomar una decisión, acción, etc.

Resolver una situación determinada

Solucionar un problema concreto

Modificar su actitud en algún aspecto.

C. ¿Qué temas deberá cubrir el artículo?

Cree un bosquejo sobre las principales ideas, luego decida el mensaje principal del artículo. También puede realizar un mapa mental de los temas principales, sin importar el orden en que lo tenga. Agrupé los temas según la relevancia de cada uno, junto con los subtemas.

Si se da cuenta que falta algún tema en el mapa mental, añádalo inmediatamente. Si después de haber realizado el mapa mental, no sabe como iniciar, **comience por el método de las 7 preguntas**, en cada tema y subtema.

- 1. ¿Qué? Lo esencial del mensaje**
- 2. ¿Quién? Las personas afectadas o incluidas en el artículo**
- 3. ¿Cuándo? Días, fechas, horarios, calendario**
- 4. ¿Dónde? Lugares que nombrara en el artículo**
- 5. ¿Cómo? Son las circunstancias, explicaciones y justificaciones del artículo**
- 6. ¿Por qué? Causas y objetos del artículo.**
- 7. ¿Cuánto? ¿Datos calculables y medibles, de los temas?**

II. Piense En El Lector Antes Que Usted.

Este capítulo trata sobre el bosquejo antes mencionado, valla realizándolo, para irlo retocando, con forme avanza el tema. **Lo que más le gusta al lector es que sea guiado, atravez de la lectura, mezclándolo e interactuando con él.** Como si fuera el que estuviera presente en el artículo. Pero a la vez, **debe ser directo e interesante con el contenido de su artículo.**



Tenga siempre en cuenta a las personas, que leerán su contenido, recuerde que muchas veces, son el público en general, y muchos tienen prisa al leer un artículo. Generalmente no demoran 3 minutos en realizar un pequeño repaso, de un artículo de 400 palabras. Porque solo

leen los títulos principales, subtítulos o en muchos casos lo más destacado escrito en cuadros de textos, comillas, etc.

Entonces, interese al lector en los títulos y subtítulos, siendo directo a la vez.

Otra forma de ser interesante, es conociendo al publico objetivo. Pregúntese usted: ¿quiénes son?, ¿qué tendría que explicarles sobre el tema?, ¿qué terminología uso?, Etc.

Una vez que haya escrito el artículo, léalo usted desde el punto de vista del lector...

Haga que se impliquen, dirigiéndose a ellos directamente,

puede incluso tutearlos.

Imagine que tipo de preguntas que le pueden hacer, asegúrese que su artículo les de las respuestas a este tipo de preguntas.

Interese al lector. Trate solo los temas del bosquejo, no arribe a otros, porque no sabrá como volver. Si tiene que escribir un procedimiento que debe realizar el lector, explique cómo sería en pocos pasos.

Una vez hecho su plan, con un mapa mental, y el objetivo del mensaje, es hora de comenzar a detallarlo.

III. De Forma a Su Documento.

En este capítulo aprenderás, a estructurar tu documento antes y después de escribirlo.

A. Al iniciar toma en cuenta estos consejos:

- 1. Incluye un resumen que llame la atención del lector,** colócalo al principio, esto ayudara al lector a tener una idea del artículo, y finaliza el resumen con un llamado a la acción, que sea leer el artículo entero. En muchos blogs, a estos los llaman la meta name o las descripciones de un artículo. Y justamente este contenido, es el que aparece indexado en los buscadores, debajo del título principal. Por ello, es importante causar la mayor cantidad de atracción para que el lector dedique tiempo al artículo.

2. **Préstale mucha atención a los índices, a veces es muy importante incluirlos, antes de desarrollar el artículo.** Los índices, ayudan al lector a desplazarse por los temas que él tiene mayor interés leer.
3. **Muestra la información clave, en negritas, cursivas o subrayada, en el artículo, esto te ayudara a mejorar la experiencia del lector.**
4. Al escribir encabezados y los subtítulos del documento, trata de informar al lector con estos, para poner de relieve, los puntos más importantes del documento. Ejemplo:
“8 de cada 10 personas serán diabéticos en Ecuador, sino

controlan su alimentación”. A más de ser una cruda realidad, este título llamaría la atención de todas las personas y dedicarían tiempo a leer el artículo completo. Este título describe claramente, lo que tratara los siguientes temas del artículo.

5. Trata siempre de acortar texto largos en pequeñas imágenes, bosquejos, mapas mentales, gráficos, etc. haciendo que su artículo sea sencillo de leer y fácil de interpretar.
6. Incluye siempre una conclusión al final del artículo, muchos lectores, prefieren leer esto, antes de tomar tiempo leyendo el artículo entero. Si la conclusión es demasiada larga

incluye sinónimos para cortarlo.

7. **Si el artículo es largo, muéstrales a los lectores un mapa mental con los temas.** Muchas personas, memorizan mejor imágenes o lugares en donde han pasado tiempo. Yo soy uno de ellos.

B. Al Escribir

Siempre corta los documentos, asegúrate en cada capítulo, que estas incluyendo las palabras realmente importantes, sin modificar tu mensaje principal.

C. Después De Terminar De Escribir Tú Artículo.

Consulta el mandamiento 10 sobre revisión y comprobación.

IV. BYS: Breve y Sencillo.

Mi primer error cuando inicié fue, redactar artículos, con 3 páginas, para decir un solo mensaje. **No cometas este error, trata siempre ser breve y sencillo en tus artículos, sin importar de qué tipo de artículos sea.**

El ser breve, en un documento, te genera credibilidad de un tema. Dile a tu audiencia, en breves palabras, el mensaje objetivo que deseas explicar. La mayor parte de las personas tienen prisa al leer, artículos. Si lo haces perder el tiempo, se llevarán una experiencia negativa de ti.

Aquí te explico 3 formas que puedes realizar, para suprimir texto innecesario:

Confía en el sentido común de las personas, trata de no contar lo evidente o que ellos conocen.

No hagas redundancia, en tus artículos. Trata de evitarlo al máximo. Y cuando lo tengas que hacer, hazlo corto y breve. Entre las palabras que debes evitar están: como es sabido, esta generalmente aceptado que, en mi opinión personal, y así sucesivamente, etc.

Cuando tenga que escribir nombres largos, (empresas, organizaciones, asociaciones, etc.) escríbalo una sola vez, y

no lo vuelva a repetir.

Cuanto más breves sean los documentos y las frases, mayor efecto lograra en la persona.

Trate siempre que una frase, contenga 20 palabras. Cuando utilice frases innecesarias largas, divídalas en frases cortas, incluyendo un enlace subjetivo como: pero, así, aunque, para mantener la coherencia.

Sea Sencillo. La sencillez en un artículo, significa sencillez de la persona que lo redacta para hablar en público. Eso está ligado a la forma de expresarse, yo lo he notado en mi experiencia. El ser sencillo, no significa, ser menos culto, ni elegante, al contrario, ganara

credibilidad y fluidez.

Utiliza las siguientes palabras y frases cuando tengas un párrafo largo:

Como

Algunos

Casi todos

En / según

Por tanto

Para

Si

De no ser así

En ese caso

Sobre

Acerca de

Un estilo sencillo requiere tres pasos.

Evitar ambigüedades.

No cambie las palabras por cuestión de estilo, evite confundir al lector.

Usa siempre las formas positivas en vez de las negativas.

V. Redacte Con Sentido, Organizando Sus Frases.

Mantenga el objetivo de que, en sus artículos, se comprenda mejor las frases, en una leída. Cuando tenga que nombrar personas, hágalo en orden según los hechos ocurridos.



Evite esconder la información importante en la mitad de las frases. Refuerce el final de cada frase, esta

parte los lectores la recuerdan mejor.

VI. Los Verbos, Tienen Más Vida Que Los Sustantivos.

Cuando yo inicie, escribía más sustantivos que verbos, es un error común, pero se puede evitar. Los verbos son más directos y menos abstractos que los sustantivos, muchas palabras terminadas en cion y Sión son verbos escondidos, trata de utilizar mejor el verbo. Si yo he utilizado alguno, es por llegar al lector de la mejor manera.

Este mandamiento yo lo aplico al final de cada documento. En el momento de revisarlo para empaquetarlo. Ya que es

difícil aplicarlo cuando uno está inspirado escribiendo un artículo, que casi siempre se lo hace de forma corrida.

Aplicalo al final, no te olvides de hacerlo.

Para continuar te pediré que hagas un ejercicio:

Anota todos los verbos que mas utilices en tu campo, o área antes de escribir un artículo, luego ten tu lista a mano, al final antes de publicarlo, sustitúyelo.

Hazlo cada vez que escribas un artículo, te ayudara a mejorar tu contenido, calidad y clasificación en las empresas como redactor.

VII. Sea Concreto Y No Abstracto.

Los artículos claros y concretos, llegan mucho más rápido al lector que explicarle una situación clara. A menos que tenga una buena razón, si puede usar una palabra concreta en lugar de otra más abstracta que signifique lo mismo, escoja la concreta.

Su mensaje será más directo. Por tanto más eficaz.

Cuando tenga que explicar una frase larga, procure utilizar sinónimos, pero tenga cuidado, de no utilizar palabras con doble significado. Ejemplo:

La palabra identificar, tiene varios

significados. Si la utiliza trate de decirle al lector lo que realmente desea transmitirle.

VIII. Utilice verbos activos, que pasivos.

Este mandamiento, es un poco difícil de aplicar, pero con la práctica, destreza puedes llegar a utilizarlo. Los verbos activos están relacionados con interactuar con el lector, de manera que el forme parte de artículo.

Para aplicar este mandamiento trate siempre de utilizar verbos, en lugar de sustantivos abstractos. Ejemplo:

La prensa ha publicado numerosos rumores sobre los gravísimos delitos cometidos por los presuntos implicados.

Note hay menos sustantivos y mas

verbos, en el mensaje.

Otro consejo para aplicar este mandamiento, es nombrar al agente, que forma parte del mensaje.

Si utiliza formas activas, su redacción será más clara, se verá obligado a nombrar al agente (la personas, animal, organismo u objeto que realizar la acción.

Cuando tu escribes artículos, muchas personas, al leerlos, adivinan o intuyen lo que les intentas explicar, pero cada persona llegara a una conclusión distinta. Puedes escribir de forma pasiva cuando no deba mencionar al responsable de la acción a causa de su obviedad o que se sepa quién es.

IX. Atención A Los Falsos Amigos Jerga Y Las Siglas.

Al escribir sus artículos, trate de hacerlo con vocabulario sencillo, no utilice palabras con significados distintos en otros idiomas, o se escriban igual con significado diferente. Con este mandamiento, usted evita confusiones lingüísticas.

En esta tabla EN, equivale al termino ingles.

Aquí te brindo una lista con los términos, con funciones lingüísticas distintas:

Original	Falso amigo	¿Por qué es incorrecto?	¿Cuál es el término correcto?
actual (EN)	actual	«actual» significa «verdadero»	auténtico, real
library (EN)	librería	«library» significa «biblioteca»	«librería» se dice «bookshop»
assist at (EN)	asistir a	«assist» significa «ayudar»	«asistir a» se dice «attend, participate in»
agenda (EN)	agenda	«agenda» significa «orden del día»	ese mismo

complete (EN)	completar	«complete» significa «terminar»	concluir
compound (an error) (EN)	componer	«compound (an error)» significa «agravar»	ese mismo
elaborate (EN)	elaborar	«to elaborate» significa «entrar en detalles»	
eventually (EN)	eventualmente	«eventually» significa «finalmente»	
espérer (FR)	esperar	Puede ser correcto en el sentido de «esperanza», pero no en el de «espera»	«esperar» en el sentido de «espera» se dice en francés «attendre»
langoustine (FR)	langostino	«langoustine» significa «cigala»	Atención, porque la «cigale» (FR) es la «cigarra» (ES)
lecture (EN)	lectura	«lecture» significa «conferencia»	
sensible (EN)	sencible	«sensible» significa «razonable»	razonable, sensato; «sensible» (ES) suele equivaler a «sensitive» (EN)
subir (FR)	subir	«subir» significa «sufrir»	
salir (FR)	salir	«salir» significa «manchar»	
realize (EN)	realizar	«realize» significa «darse cuenta»	A veces (no siempre) ocurre lo mismo con «réaliser» (FR)

A. La Jerga.

¿Qué es la jerga?

La jerga son los términos o vocabularios, **exclusivamente profesionales.** La mayor parte de las personas, que leen tus artículos, son el público en general, ellos no entienden palabras tecnificadas, utilízalas lo menos posible, da a entender tu mensaje, como una plática más.

Cuando tengas que explicar palabras jergales, explícalas en un vocabulario, añadido, al final del artículo, o en un párrafo en negrita. También puedes añadir un hipervínculo al párrafo donde explicas la palabra.

B. Utiliza Pocas Siglas.

En mi experiencia he visto artículos, donde hay una excesiva utilización de siglas. Que terminan haciendo al lector una sopa, y en muchos casos, no suelen explicar lo que significan estas siglas.

¿Cómo presentar siglas en los artículos?

Si el significado de una sigla puede no estar claro para su lector, se pueden hacer varias cosas:

 Escriba los términos por completo, si la expresión no aparece más que una o dos veces en el documento

Escriba los términos por completo, la primera vez, con la sigla entre paréntesis, y utilizar después la sigla en el resto del documento.

Adjuntar una lista de siglas o un hipervínculo que indique su significado.

Pero también he notado, que muchos escritores, irritan a sus lectores, escribiendo la sigla demasiadas veces en los artículos. Debes tener en cuenta, las siglas similares, podrías confundir al lector con alguna de ellas.

Ejemplo:

AAC significa Arancel Aduanero

Común

Ala de Alerta y Control

Agrupación de Apoyo de

Combate

Anticuerpos anticolagénicos

Aleteo auricular crónico

Ácido aminocaproico

Asociación Argentina de

Cirugía

Ampliación de Arquitectura

de Computadores

Y algunas otras
posibilidades.

Fuente: <http://iate.europa.eu>

X. Revise y Compruebe.

Tenga en cuenta estos cuatro puntos para revisar sus artículos, antes de publicarlos.

Escriba en Microsoft Word, sus artículos, luego utilice el corrector ortográfico y gramatical, pero tenga en cuenta que no detecta, todos los errores.

Critique sus artículos usted mismo, poniéndose en el lugar del lector. Hágase estas tres preguntas: ¿el texto está construido de una manera coherente? ¿Sus frases y párrafos siguen una sucesión lógica?

Siempre habrá algo en sus artículos, que pueda mejorar.

Pida opinión a sus conocidos y amigos acerca de su artículo, pida que lo critiquen cuando lo publiquen de esta manera usted mejorara, y tendrá mas viralidad (la viralidad, significa las visitas a una página web), escuche las sugerencias de ellos.

Siga las críticas que mejoren su artículo, desde el punto de vista de brevedad, claridad y la facilidad de lectura. No tome en cuenta críticas destructivas, siempre habrá alguien que las

hagas.

Conclusión

Es casi imposible, aplicar de golpe todos estos mandamientos. Lo mejor es irlos aplicando uno a uno, de forma paulatina. Yo mismo, muchas veces, no suelo aplicar algunos de ellos, pero trato en lo máximo, encajar en estos, para beneficiar a mis lectores.

Mis consejos:

Antes de iniciar, busque la manera de aplicarlos, convirtiéndolos en un hábito diario, por medio de un calendario. Es decir:

1. El primer mes, aplique el primer mandamiento, en todos los escritos que usted haga.
2. El segundo mes, aplique el segundo mandamiento, mas el primero.
3. El tercer mes, aplique el primer mandamiento, el segundo, y el tercero.
4. Y así sucesivamente, hasta cumplir con todos.

Recuerde, que un hábito, al dejar de aplicarlo de forma paulatina, pronto se olvida. Y si no aplico correctamente el hábito, no continúe hasta haber cumplido el anterior.

Cada mes, que usted trabaje, deberá ser de 30 días. No menos, porque este

tiempo, demora una persona, en sembrar un hábito personal, de forma subconsciente.

Al principio, le puede resultar muy duro, pero con paciencia y constancia, lograra cumplir con todos ellos.

En cuanto a palabras con doble significado lingüístico, te recomiendo tener un diccionario a la mano. El mejor, para habla hispana, es el de la Real Academia Española.

Yo muchas veces he pecado en este mandamiento, y me han surgido muchos problemas, por palabras mal escritas o de doble interpretación, que las he tenido que resolver volviendo al artículo publicado. La desventaja de

esto, es que si tu artículo ya fue indexado por los buscadores, volver a editarlo, te llevara un tiempo ser indexado de nuevo por los buscadores. Y hacer doble trabajo, no es ventajoso.

Para mejorar **la organización de tus artículos y frases**, lo mejor es realizarlo después de haberlo terminado de escribir, cuando hagas la revisión de tu artículo. Muchas veces me ha pasado, que al tratar de organizar mejor las frases, he perdido la idea central de la misma, ante esto, es mejor escribir primero y después organizarlo.

Sobre la revisión y comprobación de su escrito. No trate al principio de ser lo más perfecto, porque no lo lograra y

terminara desanimándose. Trate de ir avanzando de a poco. De esta manera, notarás el avance en tus artículos y la redacción clara de estos. Esto realmente terminara por motivarte, y ayudarte a avanzar con todos los demás mandamientos.

He aprendido a lo largo de 3 años leyendo sobre administración, empresas, negocios, informática, pecuaria y desarrollo personal, algo que realmente me ha fascinado: **si no mides los avances personales, no sabrás si estas creciendo o mejorando.**

A simple forma de decirlo, puede resultar algo fácil y sencillo. Pero si

optas, por mejorar en un campo de tu vida, sea cual sea, luego te asignas un objetivo o meta personal, y te dedicas a realizarte seguimiento, notarás con el tiempo el crecimiento tan rápido con el que avanzarás. Y a muchas personas, los terminara motivando, para seguir en pos de su meta final.

Una vez estando en la cima, aprenderás a darle valor real a tus servicios, porque sabes lo que te costo llegar a donde estas o pretendes llegar.

Me despido, con una frase célebre:

“El camino a la excelencia no tiene límites de velocidad”

David Johnson



Estaremos en contactos y hasta la próxima.

**Luis Arturo
García A.**