

DECÁLOGO DE LA REDACCIÓN

1. No empieces a escribir inmediatamente. No tengas prisa. Date tiempo para reflexionar sobre lo que quieres decir y hacer (el texto, el propósito, el lector...).

Una extraña y desconocida fuerza nos arrastra a menudo a escribir en seguida que se nos presenta la necesidad de hacerlo, a rellenar la hoja con garabatos y a dar la tarea por concluida cuando llegamos al final del papel. ¡Basta de precipitaciones! Dedica tiempo, antes de empezar a escribir, a pensar en las circunstancias que te llevan a hacerlo, en la audiencia que te leerá, en lo que quieres escribir, en tu propósito, en el estilo que quieres dar al texto. ¡Ordénate! Racionaliza el tiempo de que dispones y planifica tu redacción: ¿por dónde empezarás?, ¿cómo?, ¿cuántos borradores harás?, ¿cómo los revisarás?, ¿dispones de todo el material necesario?

2. Utiliza el papel como soporte. Haz notas, listas y esquemas. No te preocupes si están sucios, mal hechos o si no se entienden.

Al principio, concéntrate en el contenido. Busca ideas, tesis, ejemplos, datos, etc. Aprovecha las técnicas de búsqueda y organización de la información: torbellino de ideas, palabras clave, estrellas, cubos, esquemas, mapas, etc. Apúntalo todo. Cualquier detalle puede ser importante. Utiliza el papel blanco como soporte de trabajo. ¡No seas tan remirado, ahora! Que no te entorpezcan los hábitos escolares de guardar márgenes a izquierda y derecha, líneas rectas o caligrafía muy clara. Usa la hoja para construir tus ideas y deja para más adelante, para otras hojas en blanco, la tarea de pulir la imagen del escrito. Ahora sólo estás comunicándote contigo mismo.

3. Emborrona, borrajea, garabatea todo lo que haga falta. No tengas pereza de reescribir el texto una y otra vez.

Emborrona, borrajea... ¿Cómo? Hacer borradores, pruebas, ensayos... Haz todos los que haga falta hasta que estés contento y satisfecho de tu texto. Escribir es reescribir, ¡recuerda! No te sientas inoperante o estúpido por el hecho de borrar. ¡De eso nada! ¿Crees que para los escritores que te gustan, para aquellos que escriben lo que tú querrías haber escrito, escribir es pan comido? ¡No lo hacen por arte de magia! Escribir le cuesta a todo el mundo, a unos más que a otros, y es habitual —¡normal! — tener que garabatear, releer, revisar, retocar y borrar para mejorar lo que escribes.

4. Piensa en tu audiencia. Escribe para que pueda entenderte. Que tu texto sea un puente entre tú y ella.

Escribir es hablar por escrito. Si no tienes a tu oyente delante, conviene que lo guardes en el recuerdo, en el pensamiento. Escribe para él o ella y facilítale la tarea de comprenderte. Usa palabras que comparta contigo, explícale bien y poco a poco lo que sea difícil —¡tal como lo harías en una conversación! —, anticipale lo que le contarás, resúmeselo al final. Asegúrate de que te entenderá. Si le abandonas tú, mientras escribes, te abandonará también él cuando te lea.

5. Deja la gramática para el final. Fíjate primero en lo que quieras decir: en el significado.

No vale la pena dedicarse a la forma, a los detalles superficiales, al inicio de la composición. Dedicar tus primeros esfuerzos a lo que de verdad es importante: al significado global del texto, a la estructura, a ordenar y aclarar ideas, a hacer más comprensible tu mensaje. Haz como el arquitecto que dibuja los planos de una casa antes de comenzar a construirla. No hagas el trabajo del pintor o del decorador cuando aún no se ha levantado el edificio. ¡No empieces la casa por el tejado!

6. Dirige conscientemente tu composición. Planifícate la tarea de escribir.

¡No lo hagas todo! ¡No lo hagas todo de golpe! Es muy difícil conseguirlo todo a la primera: tener ideas brillantes, ordenarlas con coherencia, escribir una prosa clara, sin faltas, etc. Dedícate selectivamente a cada uno de los procesos que componen la escritura: buscar información, planificar, redactar, revisar, etc. Dirígelos del mismo modo que un director de orquesta dirige a sus músicos: ordena cuándo entra el violín, y cuándo tiene que callar la trompa. En la escritura, tus instrumentos son los procesos de composición. ¡Que toquen música celestial! No te dejes arrastrar por el chorro de la escritura, por la pasión del momento o por los hábitos adquiridos... Te perderías: encallarías, te bloquearías, perderías el tiempo y harías esfuerzos innecesarios. Sé consciente de lo que haces y aprovecharás mejor el tiempo. Decide cuándo quieres que la memoria te vierta ideas, cuándo cierras su grifo de ideas y datos —antes de que se seque— y pones orden en tal desbarajuste, cuándo y cómo escoges las palabras precisas para cada concepto, o cuándo abres la puerta a todo lo que tienes de maniático/a y riguroso/a para examinar cada coma y cada recoveco sintáctico.

7. Fíjate en los párrafos: que se destaque la unidad de sentido y de forma, que sean ordenados, que empiecen con una frase principal...

Imagínate el escrito como una muñeca rusa: un texto, un capítulo, un párrafo, una frase. Cada oración matiza una idea, cada párrafo concluye un subtema, y el escrito completo agota el mensaje. Haz que tu texto conserve este orden y que tu audiencia pueda captarlo. Comprueba que cada párrafo tenga unidad, que ocupe el lugar que le corresponda y que arranque con la idea

principal. Procura que tenga una extensión comedida. Evita los párrafos -frase de dos líneas o los párrafos -lata de más de quince.

8. Repasa la prosa frase por frase, cuando hayas completado el escrito. Cuida que sea comprensible y legible. Busca economía y claridad.

Palabras y frases se enredan en el papel, porque nuestro pensamiento no siempre fluye de manera transparente. La sintaxis se rompe; se desordena el orden de los vocablos; crecen huecos en el entramado del significado; se escapan muletillas, repeticiones y comodines; la paja esconde el grano... ¡No te impacientes! Es normal. Dedica las últimas revisiones a pulir la prosa. Busca un estilo claro y llano. Poda las ramas que tapan el tallo central, las palabras que sobran; deshaz los líos sintácticos, escoge los vocablos más elegantes, los más precisos... Haz como el decorador que arregla una habitación y sabe añadir un pequeño toque personal.

9. Ayuda al lector a leer. Fíjate que la imagen del escrito sea esmerada. Ponle márgenes: subtítulos, números, enlaces...

Leer también es conducir: recorreremos palabra por palabra la carretera que va de una mayúscula inicial a un punto final. Procura que el camino sea leve. Marca los arcones, tapa los baches del asfalto. Avisa al lector de los puertos de montaña y de los cruces peligrosos (el sentido de las palabras, las ideas importantes, los cambios de tema...). Dibuja un plano claro de la carretera antes de iniciar el viaje y déjalo comprender con facilidad: que el lector se divierta conduciendo y disfrutando del paisaje.

10. Deja reposar tu escrito en la mesita. Déjalo leer a otra persona, si es posible.

El tiempo, ese juez lento e implacable, te mostrará tu escrito con unos ojos nuevos. Deja pasar dos días, una semana, un mes, entre la redacción y la revisión, y tus ojos descubrirán cosas que no habían notado antes. Cuatro ojos siempre ven más que dos. Y si se trata de dos ojos distintos, verán un texto diferente. Éste es el examen más auténtico que puedes hacer de tu escrito. Pregunta a tu cómplice lector todo lo que quieras. Escucha lo que tenga que decirte. No te justifiques ni te defiendas. Aprovecha sus críticas para mejorar el texto. Aún no es tarde. Todo lo que puedas enderezar ahora no se te discutirá más tarde... ¡cuando llegue aquel momento en el que los autores tenemos que dar cuenta de nuestras obras!

DIEZ TRUQUILLOS PARA REVISAR

1. Leer como un escritor/a.

Un fotógrafo observa las fotos de manera muy distinta a un profano. Lee tu escrito como un auténtico profesional. No tengas respeto por nada. Todo puede cambiar, todo puede mejorar. Cada página está llena de nuevas posibilidades. ¿El papel dice exactamente lo que está en tu mente? ¿Se entiende todo? Arregla lo que no sea aún bastante bueno.

2. Leer como un lector/a.

Eres tu propio lector por unos momentos. Métete dentro de él o ella (si lo conoces, todavía te será más fácil). Lee el escrito y detente en cada párrafo. ¿Qué piensas? ¿Lo entiendes? ¿Estás de acuerdo? ¿Cómo rebatirías lo que dice? ¿Qué opinión tienes de eso? Apunta todas tus respuestas y, cuando hayas terminado, analízalas desde tu óptica real de autor. Di: ¿qué puedo hacer para evitar lo negativo que ha pensado «el lector»?

3. Hablar con un lector/a real.

Pide a un amigo o a un colega que lea tu escrito. Pídele que diga cuál es, según su opinión, el objetivo fundamental del texto y sus 133 de 144 ideas principales. Escucha con atención lo que te diga. No te justifiques. ¿Cómo puedes aprovechar sus opiniones?

4. Imaginar un diálogo con el lector/a.

Si no hay lectores reales, ¡imagínatelos! Imagina que visitas a tu lector real (en el despacho, en su casa, en la escuela) y que le cuentas el contenido del texto. ¿Qué te diría?, ¿cómo reaccionaría? ¿Qué le responderías tú? Imagina el diálogo que podríais tener. Utilízalo para enmendar tu escrito.

5. Adoptar una actitud crítica.

Relee el texto como si fueras un crítico implacable, con actitud dura. Exagera los errores, busca todo lo que los lectores puedan caricaturizar. No dejes títere con cabeza. Después, recupera el tono racional y valora si estas críticas tienen algún fundamento. Si acaso, rectifica los excesos.

6. Oralizar el escrito.

El oído puede descubrir lo que no ha descubierto el ojo. Lee el texto en voz alta como si estuvieras diciéndolo a una audiencia. Escucha como suena: ¿queda bien?, ¿te gusta?

7. Comparar planes.

Compara la versión final de tu escrito con los planes iniciales que habías trazado. Si para poner en marcha la composición habías practicado alguna técnica concreta [pág. 53], compara lo que anotaste en aquel momento con el producto final. ¿Has olvidado algo? ¿Responde a lo que te habías planteado?

8. Test fluorescentes.

Si te gustan los rotuladores de colores y las técnicas sofisticadas, ésta puede ser tu herramienta preferida. Necesitarás dos rotuladores fluorescentes, (rojo y verde), algunas fotocopias de tu texto y seguir los siguientes pasos, de acuerdo con las reglas del semáforo:

- Marca con color rojo los grupos nominales y con verde los verbales: si la página adquiere un tono rojizo... ¡muy mal! Para y revisa la sintaxis [pág. 111].

- Marca con rojo las frases que tengan el orden sintáctico estricto de sujeto verbo -complementos, y con verde las que varíen. Si tu escrito tiene más sangre que verdura, es demasiado monótono.

- Con rojo, las palabras abstractas y los verbos en forma pasiva; con verde, las palabras concretas y los verbos activos. ¡Ojo, si has utilizado mucho el rojo! En resumen, el color rojo te exige que pares y reconsideres tu trabajo. El verde te deja vía libre.

9. Programas de ordenador.

Si dispones de un buen equipo informático o si puedes utilizarlo en algún lugar, no dejes pasar la ocasión de verificar la ortografía, la gramática o la legibilidad con programas automáticos. La lenta informática detecta imperfecciones tipográficas u olvidos camuflados que han burlado la mirada humana. ¡Las máquinas nos humillan!

10. Hacer resúmenes.

Lee el texto y resume en una frase corta el mensaje esencial que comunica. Haz una lista de las cinco ideas más importantes que la fundamentan. Busca un título concreto para cada párrafo. Después, responde: ¿Las frases designan exactamente lo que querías decir?, ¿te gusta la 134 de 144 organización de los párrafos?, ¿crees que es la mejor posible? Para terminar, vale la pena recordar uno de esos maravillosos aforismos del malogrado y conocido doctor Eduardo Torres (Augusto Monterroso, 1978): «Todo trabajo literario debe corregirse y reducirse siempre. Nulla dies sine linea. Anula una línea cada día.»

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 retóricos de presentación de textos.

GUÍA DE PREGUNTAS PARA REVISAR

1. Enfoque del escrito:

- ¿El tipo de texto es adecuado a la situación?
- ¿Consigue el texto mi propósito? ¿Queda claro lo que pretendo?
- ¿Reaccionará el lector/a tal como espero, al leer el texto?
- ¿Quedan claras las circunstancias que motivan el escrito?

2. Ideas e información:

- ¿Hay la información suficiente? ¿Ni en exceso ni por defecto?
- ¿Entiendo yo todo lo que se dice? ¿Lo entenderá el lector/a?
- ¿Las ideas son lo bastante claras?
- ¿Hay un buen equilibrio entre teoría y práctica, tesis y argumentos, gráficos y explicación, datos y comentarios, información y opinión?

3. Estructura:

- ¿Está bastante clara para que ayude al lector/a a entender mejor el mensaje? ¿Adopta su punto de vista?
- ¿Los datos están bien agrupados en apartados?
- ¿La información relevante ocupa las posiciones importantes, al principio del texto, de los apartados o de los párrafos?

4. Párrafos:

- ¿Cada párrafo trata de un subtema o aspecto distinto?
- ¿Tienen la extensión adecuada? ¿No son demasiado extensos?
- ¿Hay algún párrafo -frase?
- ¿Tiene cada uno una frase temática o tesis que anuncie el tema?
- ¿Están bien marcados visualmente en la página?

5. Frases:

- ¿Hay muchas frases negativas, pasivas o demasiado largas?
- ¿Son variadas: de extensión, orden, modalidad, estilo?
- ¿Llevan la información importante al principio?
- ¿He detectado algún tic de redacción?
- ¿Hay abuso de incisos o subordinadas muy largas?

6. Palabras:

- ¿He encontrado algún comodín, cliché, muletilla o repetición frecuente?
- ¿Hay muchas palabras abstractas o complejas? ¿He utilizado el léxico o la terminología precisos?
- ¿Utilizo los marcadores textuales de manera adecuada?
- ¿El lector/a entenderá todas las palabras que aparecen en el texto?

7. Puntuación:

- ¿He repasado todos los signos? ¿Están bien situados?
- ¿Es apropiada la proporción de signos por frase?
- ¿Hay paréntesis innecesarios?

8. Nivel de formalidad.

- ¿Es adecuada la imagen que el texto ofrece de mí? ¿Me gusta ¿El escrito se dirige al lector/a con el tratamiento adecuado ¿Tú o usted?
- ¿Hay alguna expresión o palabra informal o demasiado vulgar?
- ¿Se me ha escapado alguna expresión rebuscada, extraña o excesivamente compleja?
- ¿Hay alguna expresión sexista o irrespetuosa?

9. Recursos retóricos:

- ¿El texto atrae el interés del lector/a?

- ¿La prosa tiene un tono enérgico?
- ¿Hay introducción, resumen o recapitulación? ¿Son necesarios?
- ¿Puedo utilizar algún recurso de comparación, ejemplos, preguntas retóricas, frases hechas, etc.?

10. Presentación:

- ¿Cada página es variada, distinta y atractiva?
- ¿Utilizo las cursivas, las negritas y las mayúsculas de manera racional?
- ¿Son claros los esquemas, los gráficos, las columnas?
- ¿Los márgenes, los títulos y los párrafos están bien marcados? ¿El texto da lo que el título promete?