

Escribir eficientemente

Introducción

Principios para escribir eficientemente

Crear un mensaje

Definir el propósito

Analizar a los lectores

Redactar una oración que contenga el mensaje

Revisar el mensaje

Organizar las ideas

Crear una estructura

Reunir datos comprobatorios

Escribir un esquema

Escribir el primer borrador

Funciones de la prosa

Técnicas de explicación

Resumen e introducción

Ayuda para la navegación

Recursos

Empleo de gráficas

Elementos del diseño

Editar eficientemente

Principios generales

Construir párrafos eficientes

Mejorar las oraciones

Escoger las palabras

Índice

Volver al mapa principal

Salir

INTRODUCCIÓN

Escribir eficientemente produce buenos resultados. Ésa es la idea más importante en este manual. Muchas personas suponen que el propósito principal de escribir es transmitir información.

Sin embargo, al escribir eficientemente se hace algo más que eso. Tras la “información” o “hechos”, siempre hay algo más que los escritores tratan de lograr. Tratan de:

- influir en la forma en que usted ve el mundo;
- conseguir que crea que algo es cierto;
- lograr que usted haga algo, que tome una decisión, o
- que siga una serie de procedimientos.

Ese “algo más” es lo que llamamos idea o mensaje.



La calidad de su redacción depende de la calidad de sus ideas.

Juzgamos las ideas de manera diferente de la forma en que juzgamos los datos. Juzgamos los datos según cuán exactos los encontramos. Juzgamos las ideas conforme a cuán significativas las encontramos.

La persuasión implica presentar un argumento eficaz, que tenga sentido desde el punto de vista del lector.

No obstante, no basta que el argumento sea bueno. Convencerá sólo si está apoyado por hechos, datos comprobatorios.





PRINCIPIOS PARA ESCRIBIR EFICIENTEMENTE

La capacidad de escribir eficientemente se basa en los principios siguientes.

- El documento debe contener una idea dominante.
- Usted debe dirigirse a una persona o un grupo específicos.
- Usted debe exponer su punto de vista y luego sustentarlo.
- Respalde su idea dominante con una cantidad limitada de otras ideas, dispuestas en un orden lógico.
- Haga que el documento resulte tan fácil de leer como sea posible.

Escribir eficientemente: habilidades básicas **le muestra a usted cómo se logra esto.**



La elaboración de un documento eficiente es un proceso que consta de cuatro etapas:

- Crear un mensaje
- Organizar las ideas
- Escribir el primer borrador
- Corregir para lograr más claridad

Este módulo lo guiará a través de cada etapa y le ayudará a redactar un documento que produzca los resultados que usted busca.





CREAR UN MENSAJE

Su documento será más persuasivo si tiene **una sola idea dominante**. Llamaremos a esta idea rectora el **mensaje principal**. Usted puede dar otro nombre a su mensaje. Podría llamarlo, por ejemplo, una tesis, una propuesta, una proposición o un resumen. Nos gusta el término **mensaje** porque la palabra sugiere un tipo específico de idea.

- Está dirigido a una persona o grupo específicos.
- Tiene un propósito práctico.





El mensaje es la idea más importante en su documento. Todo lo demás que hay en el documento depende de él. El mensaje determina:

- las otras ideas en el documento;
- cómo organizar y expresar esas ideas;
- la información que usted usará para sustentarlas.

Crear un mensaje implica cuatro etapas. ¿Cuáles son?



Como el mensaje es la idea más importante en su trabajo, usted tiene que dedicar cierto tiempo a definir cuál es y comprobar que sea apropiado: para usted, para el lector y para el propósito que usted tiene.

Crear el mensaje implica cuatro etapas fundamentales:

1. Definir el propósito que usted tiene
2. Analizar a sus lectores
3. Redactar una oración que contenga el mensaje
4. Revisar el mensaje

Examinemos las etapas una por una.





Definir el propósito que usted tiene

Analizar a los lectores

Redactar una oración que contenga el mensaje

Revisar el mensaje





DEFINIR EL PROPÓSITO QUE USTED TIENE

¿Qué quiere usted que haga el documento?

Esta pregunta es muy distinta de preguntar: ¿A qué se refiere el documento?

En nuestro trabajo, escribimos para obtener resultados. Esto significa que es inútil reflexionar acerca del **tema** del documento. Después de todo, usted podría escribir enormes cantidades de documentos acerca de cualquier tema. Sólo puede reducir las opciones identificando el **propósito** del documento: ¿qué quiere usted que haga?

Distinga cuidadosamente entre:

- lo que usted quiere lograr;
- lo que usted quiere que haga el lector;
- lo que usted quiere que haga el documento.





Defina su propósito tan específicamente como pueda. En esta sección, examinaremos algunos términos útiles para definir distintos tipos de propósitos.

En consecuencia, definir su propósito implica:

- identificar el cambio que desea lograr (su objetivo);
- identificar lo que quiere que haga el lector;
- establecer con claridad lo que quiere que haga el documento.

El resultado final de este análisis es una **enunciación de las funciones**.





¿Cuál es su objetivo?

¿Qué quiere que haga el lector?

¿Cuál es el propósito del documento?

Redacte una enunciación de las funciones





¿Cuál es el objetivo que usted tiene?

¿Qué quiere usted lograr? ¿Qué quiere usted que suceda como resultado de que sus lectores lean este documento? Probablemente usted no quiere que las cosas sigan como están. Por consiguiente, ¿qué cambio busca usted?

Puede ser una ayuda redactar una oración que comience con las palabras

Quiero ...

o

Quiero que suceda ...

o

Quiero lograr que ...





A continuación señalamos algunas metas posibles. Obviamente no es una lista completa. Use estas ideas para activar sus propios pensamientos. ¿Qué cambios desea usted?

Aquí están algunas metas comunes que los autores pretenden alcanzar cuando redactan un documento. Use esta lista para activar algunas ideas propias.





Quiero:

- Que la Municipalidad incluya la educación Ambiental en sus planes de trabajo.
- Que los niños de esta escuela rural valoren el conocimiento de sus padres acerca de la naturaleza.
- Que las autoridades provinciales acojan las peticiones de esta comunidad indígena.
- Que las campañas políticas consideren las reales necesidades de la gente.
- Entregar información relevante acerca de los subsidios del estado a los pobladores marginales de esta ciudad.
- Atraer los dirigentes de comunidades campesinas a este seminario acerca de la participación comunitaria.
- Incentivar a las comunidades cercanas para que visiten una experiencia productiva exitosa de la comunidad de San Antonio.
- Producir una atención de las población urbana acerca de la conservación de la Biodiversidad realizada por mujeres campesinas.
- Mostrar los resultados de distintas innovaciones productivas, realizadas por grupos campesinos de la comuna.
- Incentivar a las autoridades regionales a destinar recursos para promover las experiencias campesinas exitosas.
- Definiciones precisas acerca del apoyo que la autoridad local puede dar a este proyecto de conservación de Papas Nativas.



Haga clic en el cuaderno de notas para escribir sus propias respuestas.



¿Qué quiere usted que haga el lector?

¿Qué quiere que haga el lector para lograr el cambio que usted desea?

Un documento eficiente promueve la acción. Suministra la información que necesitan los lectores para actuar. Si usted puede definir la acción que desea que realicen los lectores, podrá proporcionar mejor las ideas y la información que los ayudarán a actuar.

Recuerde que está buscando la acción que quiere que realicen los lectores, no la acción que usted pretende llevar a cabo.

Redacte una oración que comience:

Quiero que, después de leer este documento, los lectores...

¿Por qué no escribe la oración en el cuaderno de notas?

Ofrecemos algunas sugerencias en la página siguiente.





Presentamos aquí una lista de posibles acciones. Vea si puede encontrar una que sea adecuada para su documento. Por supuesto, tal vez pueda usted encontrar el enunciado de una acción que se adapte mejor a sus necesidades.

Quiero que, después de leer este documento, el lector:

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ■ esté de acuerdo conmigo; | ■ llene un formulario; |
| ■ otorgue fondos; | ■ considere algunas ideas; |
| ■ corrija algo; | ■ firme un cheque; |
| ■ me dé información; | ■ asigne recursos; |
| ■ termine la tarea; | ■ investigue un problema; |
| ■ asista a una reunión; | ■ se una al equipo; |
| ■ me dé respuestas; | ■ deje de quejarse; |
| ■ hable con un colega; | ■ aporte algo; |
| ■ tome varias medidas; | ■ compre mis mercancías; |
| ■ me dé su opinión; | ■ colabore en un proyecto. |





¿Cuál es el propósito del documento?

Usted ha identificado:

- lo que quiere lograr;
- la acción que quiere que realice el lector;

Ahora puede definir lo que quiere que haga el documento.

Tenga cuidado ahora de distinguir entre lo que tiene que hacer usted para lograr su propósito y lo que quiere que haga el documento. Quizás tenga que investigar, reflexionar o analizar mucho para generar la información que necesita. Sin embargo, su documento no puede reflexionar. Sólo puede mostrar la configuración de la información que resulta de ese proceso.



Nuevamente, trate de tomar nota de este propósito, redactando esta vez una oración que comience así:

Quiero que este documento ...

Los documentos sólo pueden hacer ciertas cosas. Como ya hemos visto, no pueden (por ejemplo) reflexionar, descubrir, investigar, analizar o lograr ningún propósito de la organización.





La mayoría de los documentos que redactamos en nuestro trabajo hacen una de dos cosas. **Explican** en cierta forma o **promueven**. En esta lista, hemos clasificado una serie de otros verbos que expresan intención bajo esas dos categorías amplias. Por supuesto, no es una lista completa. Usted puede encontrar un verbo que sea más adecuado para su documento.

Quiero que este documento ...

EXPLIQUE		PROMUEVA
notificar	actualizar	recomendar
anunciar	confirmar	justificar
esclarecer	invitar	argumentar
comparar	bosquejar	proponer
resaltar	sintetizar	sugerir
identificar	clasificar	
denunciar	comprobar	





Redactar una enunciación de las funciones

Formule el objetivo de su documento en una **enunciación de las funciones**. Mediante esa enunciación se reúne en una sola oración el propósito del documento y la acción del lector, de tal modo que usted pueda asegurarse de que concuerdan.

Enunciación de las funciones

Quiero que este documento (**oración que exprese una intención**), de tal modo que (**acción del lector**).

Muchos documentos fracasan porque no hacen lo que el autor quiere que hagan. Escribir una enunciación de las funciones le ayudará a esclarecer su pensamiento.

Si alguien más le ha pedido que escriba un documento, tal vez encuentre usted útil discutir esa enunciación de las funciones con esa persona o personas. Contribuirá a que usted esté seguro de que planea el documento que ellos quieren e impedirá que usted pierda tiempo escribiendo algo que ellos no desean.





ANALIZAR A LOS LECTORES

En el trabajo, circulan muchos documentos dirigidos a públicos muy amplios. Distintos lectores tendrán diferentes expectativas, prioridades y conocimientos.

Será más fácil planear el documento si usted tiene una idea de quiénes son sus lectores y qué esperan.

En esta sección examinamos con cierto detalle a los lectores. Consideraremos:

- tres tipos de lectores;
- tener en cuenta las expectativas del lector primario;
- los factores fundamentales de persuasión que le ayudarán a convencer al lector primario.





Tres tipos de lectores

Tener en cuenta las expectativas

Factores fundamentales de persuasión





Tres tipos de lectores

Piense en todas las personas que verán o podrían ver este documento. Haga una lista de todos los posibles lectores que se le ocurran.

- ¿Cuántos hay? ¿Sabe sus nombres? Tal vez valdría la pena averiguarlos.
- ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de esos lectores? ¿Cuáles de ellos realizarán la acción que usted quiere que lleven a cabo? El documento que usted escribió probablemente se desperdiciará si lo lee la persona equivocada.
- ¿Qué deben saber esos lectores? ¿De qué quieren enterarse? Puede haber un conflicto entre ambas cosas.



- ¿Qué saben ya? ¿Cuánto saben?
- ¿Cómo comprenderán mejor la información? La edad, la posición en la comunidad, el grado de educación o los conocimientos especializados son todos factores que influyen en la forma en que los lectores acogen las ideas.
- ¿En qué medida lo conocen a usted? ¿Hay antecedentes de la situación? ¿Cómo puede influir usted en la situación en forma positiva?

Clasifique ahora a sus lectores como **primarios, secundarios y terciarios**.





Los lectores primarios

Su **lector primario** es el lector que **debe** leer el documento. Esos lectores aplicarán el documento de inmediato. Si usted tiene más de un lector primario, deben estar unidos por un solo propósito: el propósito del documento.

- ¿Quién es su lector primario?
- ¿Cuántos lectores primarios tiene usted?
- ¿Por qué son todos ellos primarios?
- ¿Qué quiere usted que hagan?
- ¿Qué tienen que saber para hacerlo?





Los lectores secundarios

Los **lectores secundarios** no usarán todo el documento, pero tal vez tengan que usar parte de él o simplemente saber que usted lo ha escrito.

Los lectores secundarios pueden incluir a:

- colegas que tal vez necesiten retomar la cuestión cuando usted se ausente;
- su jefe, quien tal vez deba autorizar el documento antes de que usted lo envíe;
- funcionarios de alto nivel que necesitan conocer una síntesis de las ideas que usted presenta.





Los lectores terciarios

Los **lectores terciarios** son aquellos cuya identidad usted sólo puede conjeturar. Pueden ser personas con las cuales usted nunca se encontrará, que pueden usar el documento en alguna forma imprevista, quizás en el futuro.

Los lectores terciarios podrían incluir a:

- funcionarios de alto nivel;
- colegas de otros departamentos;
- la prensa;
- los lectores de un archivo de datos;
- integrantes del público.





Usted tendrá que satisfacer a todos estos lectores diferentes.

Sin embargo, debe diseñar el documento sólo para el **lector primario**.





Tener en cuenta las expectativas

Piense en sus **lectores primarios** y póngase en su lugar. Hacer alguna o la totalidad de las preguntas siguientes le ayudará a escribir en forma más directa y persuasiva.

Tipo de informe: ¿Cómo le gusta al lector que le proporcionen la información? ¿Sería una presentación mejor que un documento?

Naturaleza del resultado: ¿Espera el lector que se le indique un curso de acción, u opciones para que las considere?

Límites del tema: ¿Panorama general o sólo una parte? ¿Práctica global o actividades internas? ¿Departamental o de toda la organización?

Grado de detalle: ¿Sintetizado o minucioso? ¿El mismo grado de detalle en todo el documento?





Decisiones relacionadas anteriores: ¿Qué han hecho ellos en el pasado acerca de esta cuestión u otras similares? ¿Cuáles fueron los resultados?

Aspectos fundamentales: ¿Cuáles son las prioridades del lector?

Política: ¿Quién fue responsable de crear lo que usted propone cambiar? ¿Quiénes son los principales encargados de tomar las decisiones? ¿Quiénes serán afectados por el cambio? ¿Cuáles son las implicaciones de la propuesta que usted hace?

Objetivos estratégicos más amplios: ¿En qué medida concuerdan las ideas que usted presenta con los objetivos amplios y las metas del lector?





Factores fundamentales de persuasión

Los factores fundamentales de persuasión son los elementos más importantes para convencer a su lector. Puede originarse en:

- los antecedentes del lector;
- la estrategia, prioridades o valores impulsores del lector;
- el lugar que ocupa el lector en la organización;
- la relación del lector con el entorno social.

Lo que lo persuade a usted tal vez no sea convincente para el lector. Por ejemplo, usted puede considerar que vale la pena continuar un proyecto comunitario porque usted está comprometido con el desarrollo de esa comunidad. Su lector tal vez nunca haya oído hablar de esa comunidad y juzgará el proyecto según otros criterios muy diferentes.





Tal vez usted necesite dedicar cierto tiempo a investigar las prioridades actuales o las preocupaciones estratégicas de su lector.

La clave aquí es imaginarse que usted es el lector primario. Trate de definir cuáles son su política, estrategia o preocupaciones urgentes actuales. ¿Cómo concordaría con ellas la idea que usted presenta?





Aquí le presentamos una lista de algunos factores comunes e importantes de persuasión. Úsela para estimular sus propias ideas:

- exactitud o peso de los datos;
- mejor calidad del servicio;
- concordancia con la estrategia de la organización;
- reducción de los costos o mayor rendimiento de la inversión;
- compatibilidad con sistemas o procesos existentes;
- innovación;
- mayor participación de los involucrados;
- más eficiencia;
- oportunidad;
- equidad y justicia;
- posibilidad de reproducir los resultados;
- mayor facilidad para el usuario.





REDACTAR UNA ORACIÓN QUE CONTENGA EL MENSAJE

Un documento eficiente transmite **un solo** mensaje principal.

El mensaje es la idea dominante del documento. Todo lo demás –la otras ideas, la información que las sustenta, cómo está ordenado todo, cómo presenta usted el material– depende de ese mensaje.

El mensaje no es un título o una explicación de lo que usted va a hacer en el documento. Es la cosa más importante que usted tiene que proponer para expresar su propósito.

En esta sección examinaremos cómo crear un mensaje eficiente. Esto implica:

- Construir el mensaje
- Revisar y mejorar el mensaje





Redactar el mensaje

Revisar y mejorar el mensaje





Redactar el mensaje

¿Recuerda el **enunciado de las funciones** que preparó antes? Vea la primera parte:

Quiero que este documento ...

Ahora piense en sus lectores primarios. ¿Quiénes son? ¿Qué esperan? ¿Qué factores fundamentales de persuasión cree usted que influirán más en ellos?

Imagine esta situación. Usted está manteniendo una conversación con los lectores primarios. Es el comienzo de la conversación y se han intercambiado saludos. No tienen idea de qué va usted a hablar. Están esperando que usted diga algo interesante. ¿Qué diría usted?

Expresa en una sola oración la cosa más importante que quiere proponer.





Ahora, examine la oración que ha escrito.

- ¿Es esto lo que usted diría a los lectores primarios, frente a frente?
- ¿Tendría sentido para ellos, por sí solo?
- ¿Es apropiado?
- ¿Estarían ellos interesados?

Su mensaje debe ser el tipo de oración que capte la atención de los lectores y los fuerce a seguir escuchando. También debe sintetizar todo lo demás que quiera usted decir. (En consecuencia, es mejor que el mensaje no sea una pregunta, o que conste de una pregunta y la respuesta.)





Si en este punto de la conversación se viera de pronto obligado a dejar de hablar, su oración debe haber expresado la cosa más importante que tenía que decirles a sus lectores primarios.

Esto no es tan fácil como usted pudiera creer. No espere crear el mensaje apropiado inmediatamente. Quizás necesite ensayar unas cuantas veces antes de escribir un mensaje que sea satisfactorio.





Revisar y mejorar el mensaje

Aquí le presentamos una lista de verificación que le ayudará a redactar un mensaje eficiente. Recuerde que un mensaje, por definición, es una muestra de información orientada a una persona o grupo específicos **por una razón específica**.

Un mensaje eficiente:

- expresa el propósito que usted tiene;
- propone una sola cosa;
- debe ser una oración;
- debe contener alrededor de 15-20 palabras;
- se concentra en la acción; usa verbos activos;
- es interesante para el lector;
- está escrito en lenguaje cotidiano;
- proporciona información nueva;
- despierta una pregunta en la mente del lector.





Revisar el mensaje: un ejemplo

Supongamos que usted estuviera escribiendo un documento para agricultores locales, el cual aboga por un nuevo arreglo para transportar los productos de los agricultores a un centro local de comercialización.

¿Qué mensaje podría usted construir?

Llame el cuaderno y trate de escribirlo.

Luego compare su mensaje con los del cuadro que aparece en la página siguiente.





Éstas son algunas de las posibilidades. **Una sola** de ellas resulta adecuada.

Nuevos arreglos para el transporte	<i>No es una oración; sólo es un encabezado</i>
Nuestros nuevos arreglos para el transporte son fáciles de usar y ayudarán a que los productos de ustedes lleguen al mercado en buenas condiciones.	<i>Dice dos cosas, en lugar de una sola.</i>
Demos investigado un nuevo servicio de transporte que llevará sus productos al mercado en condiciones mucho mejores y con un costo que equivale a sólo una parte del costo de los arreglos existentes en la actualidad.	<i>Demasiado larga: muy por encima del límite de 15 palabras.</i>
Quiero explicarles a ustedes el nuevo sistema de transporte.	<i>Esto describe el propósito que usted tiene en lugar de expresarlo.</i>
Nuestro nuevo sistema de transporte ha sido desarrollado con fondos provenientes de tres fuentes.	<i>No está orientado a la acción para el lector.</i>
Ustedes pueden ahora usar un sistema nuevo para llevar sus productos al mercado.	Este mensaje funciona. Satisface todos los criterios y es interesante. Tal vez no sea el único mensaje posible, pero es eficiente.





REVISAR EL MENSAJE

Convalidar (revisar) el mensaje le ayudará a asegurarse de que su mensaje es apropiado: para usted, para el lector y para las ideas que a usted le interesa expresar.

Usted puede convalidar el mensaje elaborando un relato acerca de cómo se creó. Este relato también puede ser útil más tarde como núcleo de una introducción, por ejemplo en un informe.





El relato tiene cuatro etapas. Podemos recordar esta secuencia usando la sigla **SPPR**.

- Situación
- Problema
- Pregunta
- Respuesta

Examinaremos cada uno de estos elementos.





Situación

Problema

Pregunta

Respuesta





Situación

Había una vez ...

Es importante que el relato comience con un enunciado que el lector ya conozca. Un niño aceptará de inmediato como verdadero todo enunciado que comience con las palabras "Había una vez ...". Del mismo modo, el lector de su relato debe poder leer su enunciado de la situación y aceptarlo como verdadero.

El enunciado de la situación debe ser:

- autosuficiente: no es necesaria ninguna oración anterior para que sea claro el significado;
- incontrovertible: el lector puede entenderlo y estar de acuerdo con él automáticamente.





El problema

El problema surge en la situación.

Podemos pensar en dos tipos de problemas.

Los **problemas que se presentan** afectan la situación y hacen que algo salga mal. Son factores u obstáculos externos que nos impiden lograr nuestros objetivos. La característica definitoria de un problema que se presenta es la discrepancia entre lo que es y lo que debería ser.

Los **problemas creados**, en contraste, son problemas que generamos nosotros en la situación. Podríamos llamarlos **retos, desafíos, deseos, posibilidades, oportunidades o metas**. La característica definitoria de un problema creado es la discrepancia entre lo que es y lo que podría ser.

Usted y su lector tal vez no estén de acuerdo acerca de cuál es el problema. En consecuencia, vale la pena dedicar cierto tiempo a examinar cuál es exactamente el problema que aborda su documento.





El problema que se presenta

El problema creado





Los problemas que se presentan

“¿Qué anda mal en la situación?”

Discrepancia percibida: ¿qué es/qué debería ser?

¿Qué sucedió que modificó la situación? Quizás:

- algo ha salido mal;
- algo podría salir mal;
- ha surgido una diferencia entre lo que usted esperaba y lo que sucedió;
- han cambiado las circunstancias;
- usted visualiza un posible cambio en la situación.





Los problemas que se presentan: ejemplos

- Se descompone en repetidas ocasiones la maquinaria.
- Un complejo industrial nuevo está causando contaminación.
- Hay retrasos en un proceso político.
- Hay cambios en las estructuras de financiamiento.





Los problemas creados

¿Qué quiero lograr en la situación?

Discrepancia percibida: ¿Qué es/qué podría ser?

¿Qué quiere hacer para modificar la situación? Usted puede definir claramente un problema creado comenzando con la palabra “cómo ...”. Por ejemplo, usted podría querer saber **cómo**:

- hacer mejor algo;
- planear para lo que pudiera suceder;
- mejorar un proceso o sistema;
- revisar las opciones para la acción;
- conocer los puntos de vista de todos.



Los problemas creados: ejemplos

Cómo:

- mejorar la calidad de la infraestructura de una región;
- aumentar el acceso a un recurso vital;
- establecer un servicio educativo en una comunidad;
- lograr un acuerdo acerca de un sistema equitativo de comercialización para los agricultores locales.





La pregunta

El problema genera una pregunta. Esa pregunta puede estar en la mente del lector o en la suya propia.

Tal vez los lectores le hayan dicho qué pregunta quieren que se responda, o tal vez le pidan a usted que identifique cuál es el aspecto clave que debe ser abordado.

Nunca hay una conexión sencilla y directa entre el problema y la pregunta. La mayoría de los problemas generan una serie de posibles preguntas y usted tendrá que escoger cuál responderá. Vuelva a examinar su enunciado de las funciones para obtener ayuda.

En la página siguiente hay algunas preguntas típicas que podrían surgir de los problemas que hemos mencionado antes.





PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN Y POSIBLES PREGUNTAS

Algo ha salido mal	<p><i>¿Qué ha salido mal?</i></p> <p><i>¿Cómo lo corregimos?</i></p> <p><i>¿Cómo podemos proceder ahora?</i></p>
Algo podría salir mal	<p><i>¿Qué podría salir mal?</i></p> <p><i>¿Cuáles podrían ser las consecuencias?</i></p>
Ha surgido una discrepancia entre lo que usted esperaba y lo que sucedió	<p><i>¿Cuál es la discrepancia?</i></p> <p><i>¿Qué ha causado la discrepancia?</i></p> <p><i>¿Cómo ajustamos los planes para el futuro?</i></p>
Han cambiado las circunstancias	<p><i>¿Cómo han cambiado las circunstancias?</i></p> <p><i>¿Cuáles son las consecuencias?</i></p> <p><i>¿Qué hacemos ahora?</i></p>
Usted visualiza un posible cambio en la situación	<p><i>¿Qué podría cambiar?</i></p> <p><i>¿Cuán probable es el cambio?</i></p> <p><i>¿Debemos planear para este cambio?</i></p> <p><i>¿Cómo debemos manejar el riesgo?</i></p>





PROBLEMAS CREADOS Y POSIBLES PREGUNTAS

Quiero: hacer mejor algo	<i>¿Cómo podría hacerlo mejor?</i> <i>¿Cuáles son las opciones?</i> <i>¿Cuál es la mejor forma de hacerlo?</i>
planear para lo que podría suceder	<i>¿Cuál es su plan?</i>
mejorar un proceso o sistema	<i>¿Cómo lo mejoramos?</i> <i>¿Cómo podríamos mejorarlo?</i>
revisar las opciones para la acción	<i>¿Cuáles son las opciones?</i> <i>¿Cuál es la mejor opción?</i>
conocer los puntos de vista de todos	<i>¿Cuáles son los distintos puntos de vista?</i> <i>¿Cómo podemos conciliar todos los puntos de vista?</i>





La respuesta

La respuesta o contestación a la pregunta debe ser igual al mensaje.

Evidentemente, usted puede determinar si el mensaje es apropiado examinándolo en forma regresiva, siguiendo la estructura de la SPPR.

Examine el mensaje y pregúntese:

Si ésta es la respuesta, ¿cuál fue la pregunta?

Verifique ahora si ésta es la pregunta que usted ha estado considerando o la pregunta que el lector le ha pedido que responda. Si no lo es, tal vez su mensaje sea inapropiado y distinto al problema planteado.





Del mismo modo, puede examinar la pregunta y luego preguntarse:

¿Qué problema llevó a que se formulara esta pregunta?

Si la pregunta parece surgir de un problema que es **distinto** del problema que se le ha pedido a usted que aborde, algo está mal.

En el trabajo, muchos documentos fracasan porque abordan el problema equivocado o responden a la pregunta equivocada, es decir, equivocados desde el punto de vista del lector. La mejor forma de convalidar el mensaje puede ser examinarlo mediante la estructura de la SPPR junto con el lector.





La SPPR: algunos ejemplos

	Ejemplo 1
SITUACIÓN	Los pequeños agricultores usan sistemas tradicionales para alimentar el ganado.
PROBLEMA	Los cambios en los sistemas agrícolas y la degradación ambiental han reducido la disponibilidad y la calidad del forraje.
PREGUNTA	¿Cómo podemos ayudar a los granjeros a usar prácticas tradicionales para mejorar los sistemas de alimentación de los animales?
RESPUESTA	Podemos ayudar a los granjeros en cinco formas principales.





	Ejemplo 2
SITUACIÓN	Nuestra campaña se expande con rapidez.
PROBLEMA	Nuestras instalaciones son pequeñas y su ubicación no es la ideal.
PREGUNTA	¿Dónde deberíamos reubicarnos?
RESPUESTA	Deberíamos reubicarnos La Esperanza.





Revisar su mensaje: resumen

Trabajar con la estructura de la SPPR es un ejercicio tremendamente útil. Puede ayudarle a:

- asegurarse de que su mensaje es apropiado;
- escribir un documento útil y no uno que se desperdicie;
- elaborar una introducción o una sección de antecedentes;
- mantener una conversación productiva con los lectores del documento para aclarar lo que quieren.

Esta técnica es útil al escribir informes y esencial cuando se trabaja en una propuesta. De hecho, la sección que describe la SPPR puede ser una de las más extensas en la propuesta; ciertamente será una de las más importantes.





Variantes de la SPPR

Algunos autores desarrollan el modelo de la SPPR usando otras palabras. El modelo es esencialmente el mismo. Vea el manual de *fahamu*, *Propuestas que llevan a buenos resultados*, para más información.

Variantes de la SPPR		
SITUACIÓN	ACTUALIDAD	ACTUALIDAD
PROBLEMA	PROBLEMAS	OPORTUNIDADES
PREGUNTA	POSIBILIDADES	OPCIONES
RESPUESTA	PROPUESTA	PROPUESTA





ORGANIZAR LAS IDEAS

La forma natural en que pensamos es mediante la creación de estructuras. Para comprender cualquier información con más detalle, necesitamos abordar la como un rompecabezas:

- dividirla en fragmentos;
- ver cómo esos fragmentos encajan unos con otros;

Si usted puede realizar esas dos operaciones con su mensaje, creará una estructura que la mente del lector comprenderá en forma muy natural.

Esa estructura está constituida por ideas. Como las **ideas** sólo se pueden organizar en forma lógica –y de ninguna otra manera– el principio estructurador de su documento debe ser algún tipo de **lógica**.

Por consiguiente, su tarea consiste en descomponer el mensaje en fragmentos y presentarlos en una secuencia lógica. En esta sección le indicaremos cada paso para hacerlo.





Podemos pensar en la organización de la información como si fuera un proceso en tres etapas:

- crear una estructura de las ideas;
- reunir los datos que sustentarán esas ideas;
- escribir un esquema que muestre las ideas fundamentales y sus relaciones.

La belleza de este proceso es que la estructura que usted crea para exponer sus ideas es siempre la misma, y esa estructura es una **pirámide**.

Enseguida explicaremos lo que queremos decir con una pirámide.





Crear una estructura

Reunir datos comprobatorios

Escribir un esquema





CREAR UNA ESTRUCTURA

La creación de la estructura de su documento se realiza en dos etapas:

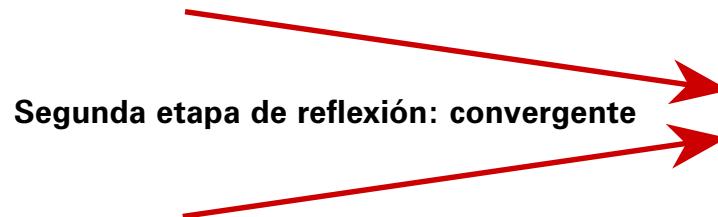
- **Primera etapa de reflexión:** la generación de ideas, pensar el problema;
- **Segunda etapa de reflexión:** la organización de las ideas en una estructura sólida, clara y coherente.

La **primera etapa de reflexión** es a veces llamada reflexión “divergente” o “radiante”. Durante esta etapa, exploramos y recolectamos cualquier cosa y todo lo que pensamos que podría ser de interés o utilidad.





En contraste, la **segunda etapa de reflexión** es a veces llamada reflexión “convergente” o “focalizada”. Organiza el material que hemos reunido para sustentar una u otra de nuestras ideas. Cada dato que incluimos debe justificar su existencia; sólo puede hacerlo en apoyo de una idea.





En la segunda etapa de reflexión, tendemos a ser mucho mejores que en la primera. Tanto es así que a menudo no consideramos que la primera etapa de reflexión sea realmente reflexión.

Sin embargo, corremos un riesgo al pasar por alto la primera etapa de reflexión. La segunda etapa de reflexión, por más profunda que ésta sea, no puede compensar las ideas pobres o inadecuadas.

Usted debe dedicar tiempo a generar ideas **antes** de tratar de ensamblarlas en una estructura.





Hay dos técnicas que pueden ayudarlo.

- Los **mapas mentales** son poderosos instrumentos en la primera etapa de reflexión que le ayudarán a reunir y seleccionar inicialmente las ideas.
- La **agrupación y síntesis** es una técnica de la segunda etapa de reflexión que le ayuda a construir la pirámide final de sus ideas.

Una vez que usted haya completado la agrupación y síntesis de las ideas, debe organizarlas de manera lógica de tal modo que faciliten la tarea de escribir. Examinaremos ahora cómo **manejar los detalles**.





Los mapas mentales

La agrupación y síntesis

Manejar los detalles





Los mapas mentales

Los mapas mentales son una técnica poderosa para la primera etapa de reflexión, y una de las pocas técnicas disponibles que nos ayudan a **generar** y registrar ideas.

Los mapas mentales se han usado desde hace mucho, pero la persona que ha explicado mejor la técnica y la ha popularizado es Tony Buzan. Encontrará más información sobre él en el centro de recursos de este manual.

Los mapas mentales aprovechan la extraordinaria capacidad de nuestras mentes de crear conexiones significativas entre las ideas. Nos ayudan a ver –o establecer– conexiones en nuestro pensamiento, lo cual aumenta nuestra creatividad y hace más eficiente el proceso de reflexión.

Crear un mapa mental es más fácil que explicarlo. Para captar realmente cómo se hace, usted debe tener una hoja de papel y un lápiz y tratar de hacerlo a la par de nuestra explicación.





Cómo dibujar un mapa mental

Veamos ahora cómo dibujar un mapa mental. Si bien usted puede hacer este ejercicio solo, es realmente poderoso cuando lo hace en un grupo.

El propósito es usar su mensaje principal para generar respuestas a la pregunta originada por el mensaje ("por qué", "cómo", "cuáles").

- Tome una hoja grande de papel en blanco. La hoja debe ser ubicada en forma horizontal (ser más ancha que alta).
- Escriba su mensaje principal en un "globo" situado en el centro de la hoja.

En el ejemplo de la página siguiente, nuestro mensaje principal es: *los pequeños agricultores pueden mejorar los sistemas de alimentación de los animales usando prácticas tradicionales*. No obstante, para recordar la pregunta principal que este mensaje origina (¿cómo?), lo hemos escrito en forma de pregunta: "¿Cómo ...?".



Ejemplo de mapa mental (1)

Cómo mejorar los
sistemas de alimentación
de los animales usando
prácticas tradicionales





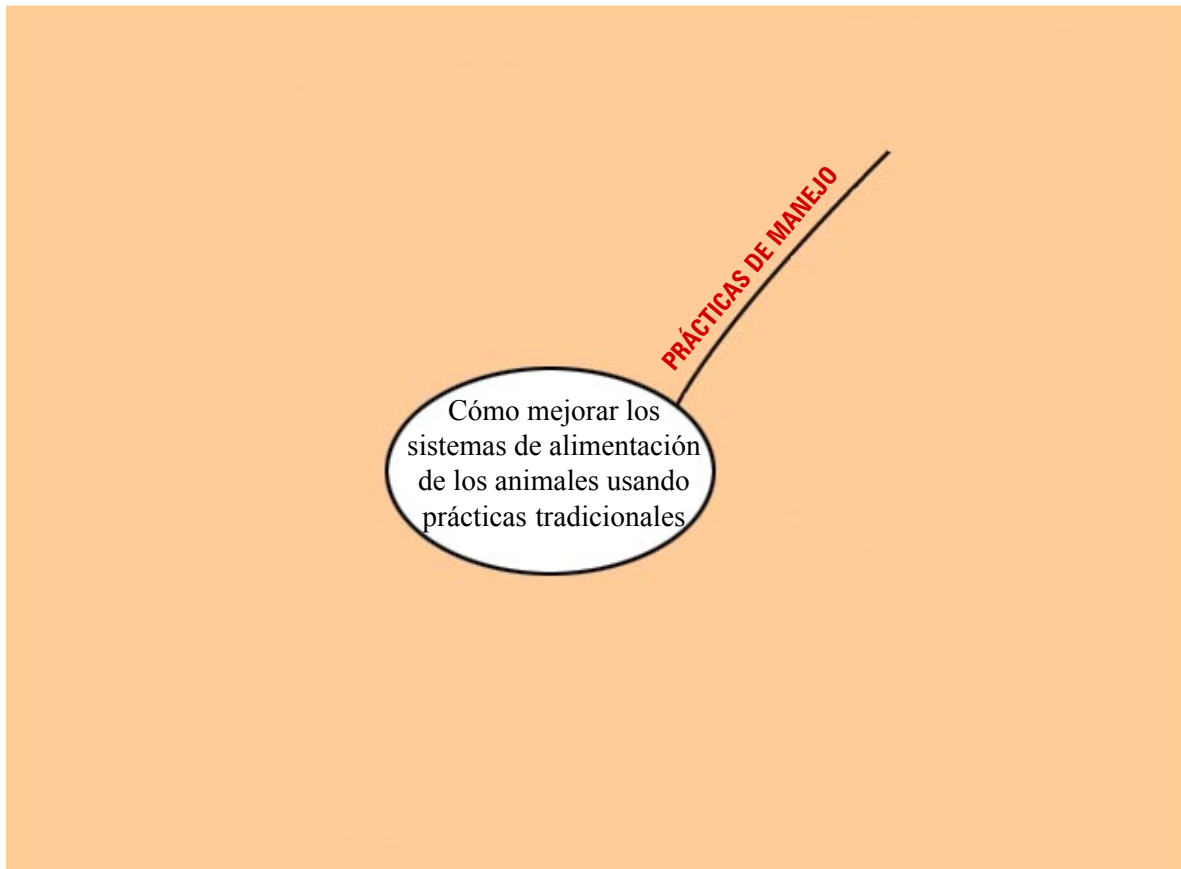
Su tarea es ahora generar respuestas a esa pregunta. Sea creativo, no censure sus ideas, no las juzgue, al menos no por el momento.

Cada vez que piense en una respuesta completamente nueva, dibuje una línea que parta desde el globo y escriba su respuesta a lo largo de esa línea.

En nuestro caso, la primera sugerencia acerca de formas de mejorar los sistemas de alimentación de los animales fue abordar las “prácticas de manejo”. En la página siguiente podrá ver cómo escribimos esto en nuestro mapa mental.



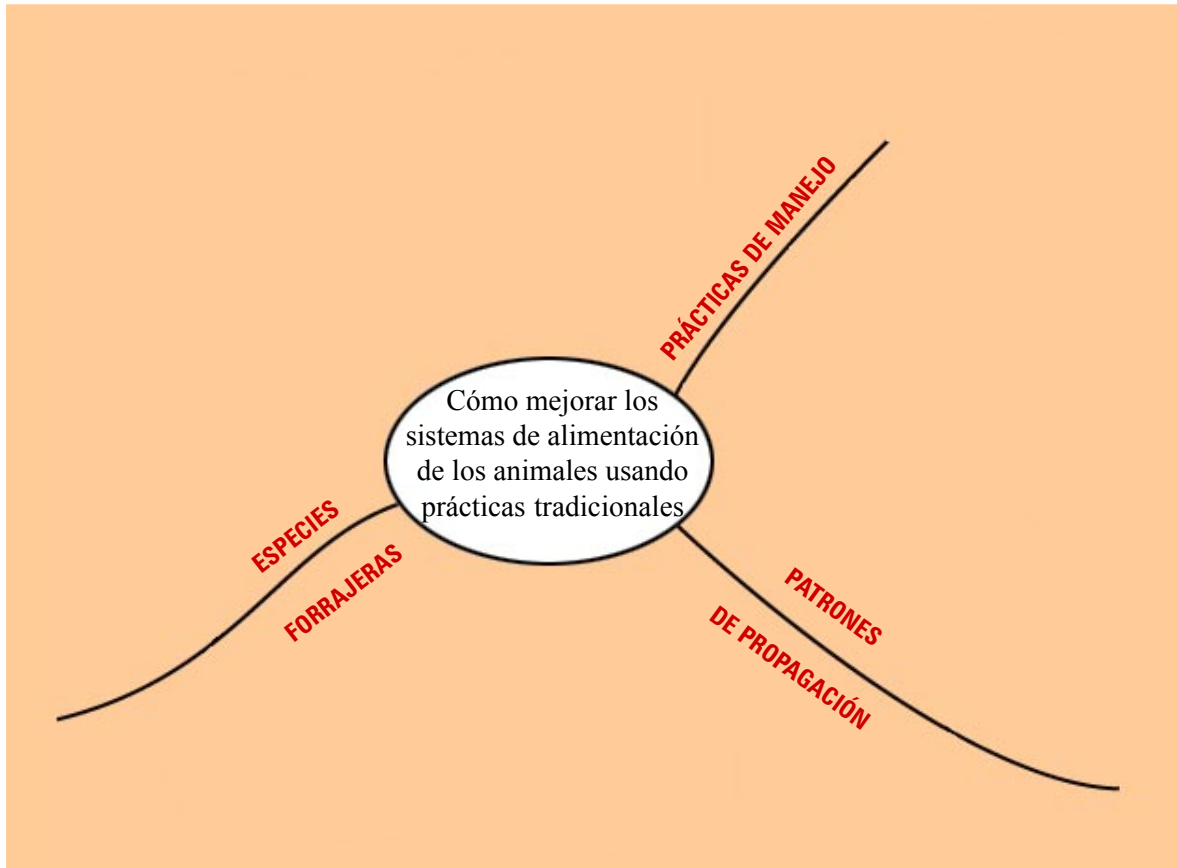
Ejemplo de mapa mental (2)



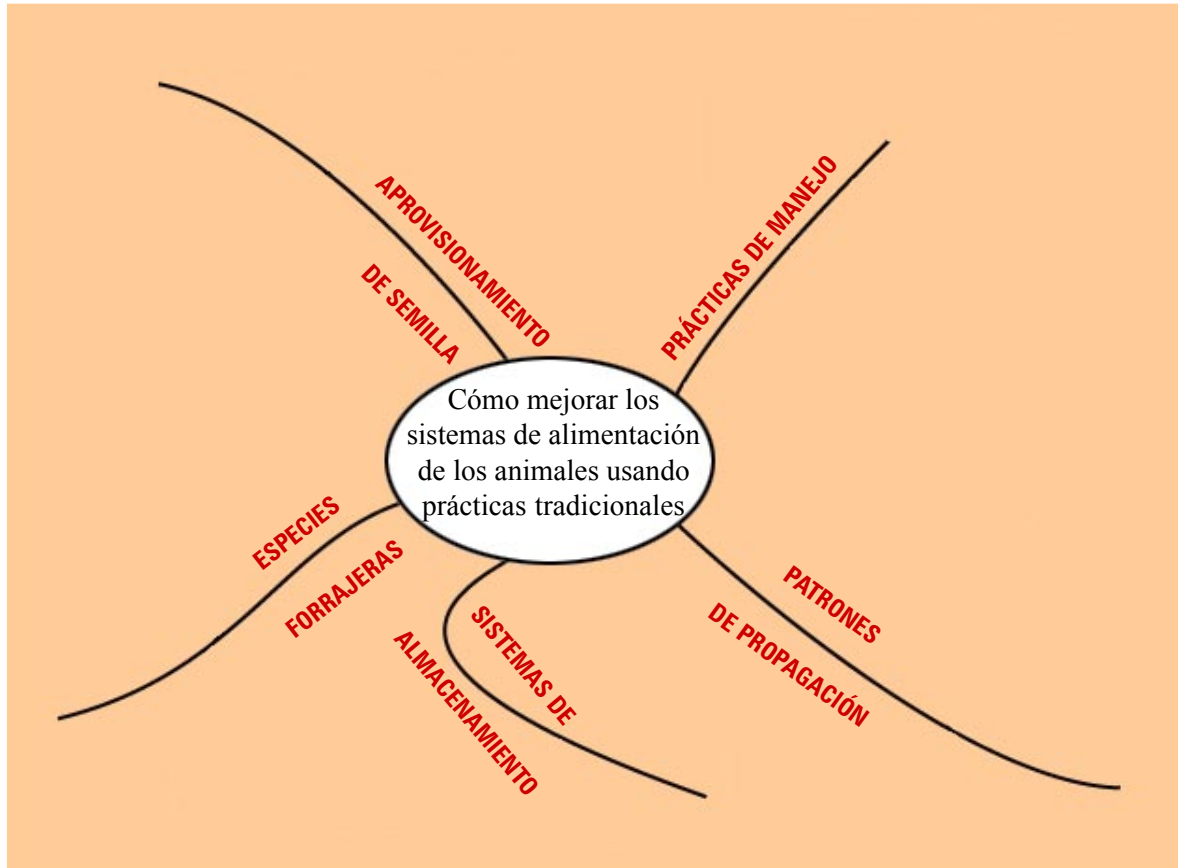
A medida que se concibe cada idea nueva, creamos otras líneas que parten desde el globo ...



Ejemplo de mapa mental (3)



Ejemplo de mapa mental (4)

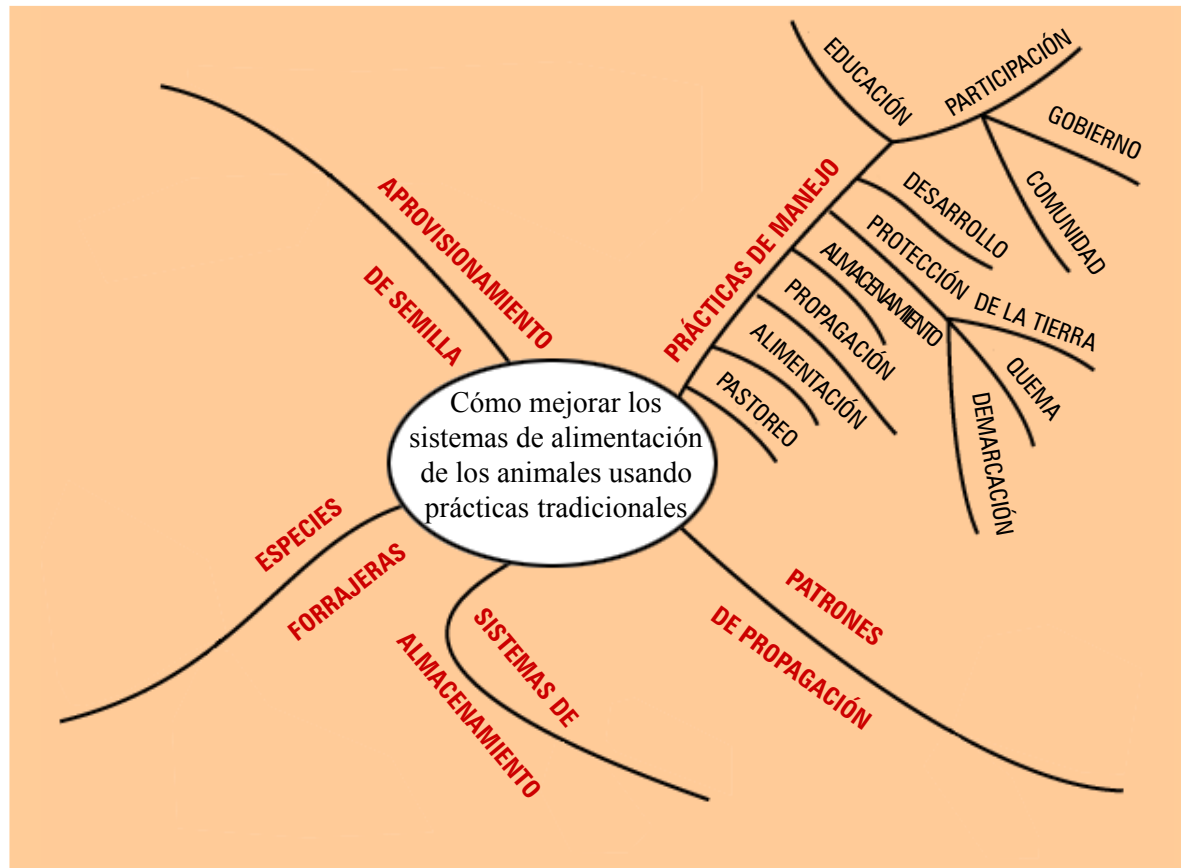




Usted encontrará que algunas de las respuestas que da son subconjuntos de una de las líneas que parten del globo. En esos casos, usted dibujará “ramificaciones” de las líneas apropiadas y las designará como en los casos anteriores.



Ejemplo de mapa mental (5)

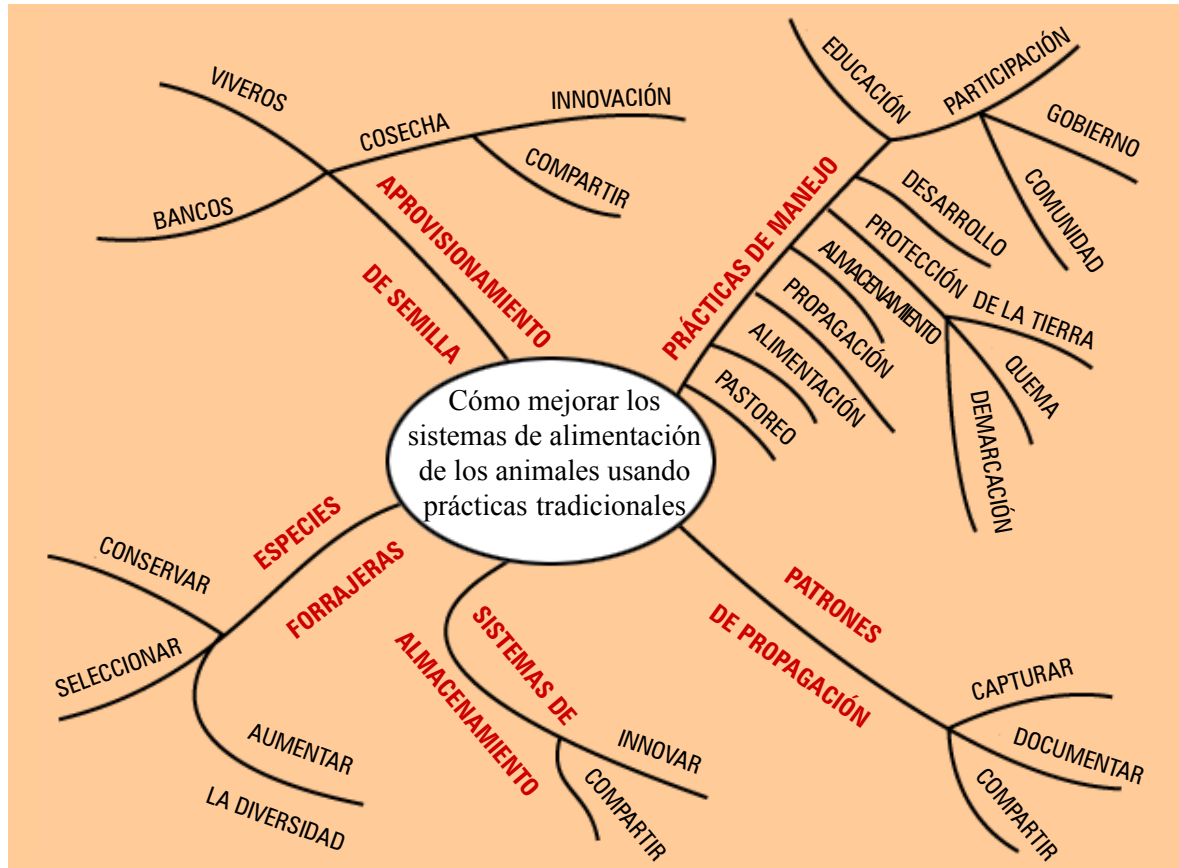




Usted continúa con este proceso hasta que ha escrito todas las ideas que se le ocurren ...



Ejemplo de mapa mental (final)

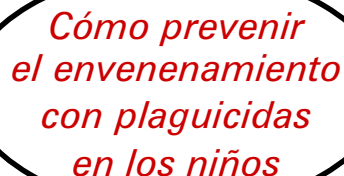




Ahora inténtelo **usted mismo**. Sería mejor usar su propio ejemplo, basado en el documento que planea escribir. Otra posibilidad es usar el ejemplo siguiente.

En una serie de aldeas hay una incidencia elevada de envenenamiento mortal de niños pequeños provocado por plaguicidas conservados en las casas. Usted ha decidido llevar a cabo una campaña para reducir el riesgo de esos incidentes. Dibuje un mapa mental para explorar cómo abordaría usted este problema.

Comience por escribir el mensaje principal en un círculo, como se muestra abajo. Ahora siga los pasos que describimos antes. Una de las mejores formas de hacer esto es en un grupo; le sorprenderá cómo esta técnica ayuda a generar ideas nuevas.



*Cómo prevenir
el envenenamiento
con plaguicidas
en los niños*





Agrupación de los elementos

Examine su mapa mental. ¿Puede usted identificar los principales elementos que creó? Son las líneas que se conectan con el círculo en el medio. Idealmente, no debe tener **más de seis**, es decir, no debe haber más de seis líneas principales que salen del círculo central.

- Enumere los principales elementos en otra página.
- Ahora póngalos en cierto orden de jerarquía y numérellos (1 a 6, o el número de encabezados que tenga).
- Ahora trate de expresar, si puede, cada uno de ellos en forma de acciones.

El siguiente ejemplo preparado puede ayudar.





Derivación de encabezados a partir del mapa mental: ejemplo preparado

Examine nuestro **mapa mental** para ver cómo mejorar los sistemas de alimentación de los animales usando prácticas tradicionales. Verá cinco líneas que parten del círculo central y que tienen palabras escritas sobre ellas en **rojo**.

Éstos son los **cinco** grupos de elementos en el mapa (enumerados en un orden arbitrario):

- **Prácticas de manejo**
- **Aprovisionamiento de semilla**
- **Sistemas de almacenamiento**
- **Patrones de propagación**
- **Especies forrajeras**





Ahora pongamos esos elementos en un orden lógico. Podría poner cuatro en orden cronológico y el último como un área de interés más amplia.

Al mismo tiempo, expresaremos cada uno de ellos como una **acción**.

1. Manejar las **especies forrajeras**
2. Mejorar el **aprovisionamiento de semilla**
3. Mejorar los **patrones de propagación**
4. Crear métodos nuevos de **almacenamiento**
5. Desarrollar **prácticas del manejo** en la comunidad

Ahora inténtelo usted. Haga lo mismo con su mapa mental.

Recuerde: enumere los elementos principales en un orden lógico y exprese cada uno como una acción.





Tipos de orden lógico

Usted puede ordenar las ideas en términos de:

- la jerarquía (tamaño, importancia, prioridad, pertinencia);
- los pasos del proceso;
- la cronología;
- el razonamiento lógico.

A veces el orden de las ideas no es fundamental. Si usted tiene cuatro razones para hacer algo, por ejemplo, pueden tener la misma importancia y usted podría ponerlas en cualquier orden. Sin embargo, por lo general hay algo que gobierna el orden. Si usted puede identificar ese algo, podrá justificar el orden.

Hablaremos más acerca del ordenamiento de las ideas en forma lógica en la sección **Escribir el primer borrador**, dentro de **Funciones de la prosa**.





De los encabezados a los puntos fundamentales

Usted ha usado el mapa mental para crear encabezados amplios relacionados con su mensaje. Ahora debe desarrollar esos encabezados en oraciones completas.

Llamamos a esas oraciones completas **puntos fundamentales**.

- Escriba una sola oración que **sintetice** cada uno de los encabezados. Esta oración es su primera tentativa de definir un punto fundamental. Debe redactar **sólo una oración sobre un punto fundamental para cada encabezado**.
- Escriba la oración del **mensaje** arriba.
- Ahora veamos: ¿todas las oraciones sobre puntos claves sustentan el mensaje? ¿Están en un orden lógico?

Hagamos esto con nuestro ejemplo preparado sobre sistemas de alimentación de los animales.





De los encabezados a los puntos fundamentales: ejemplo preparado

Hemos transformado nuestros encabezados numerados en oraciones que contienen puntos fundamentales y hemos situado el mensaje principal en la parte superior. ¿Estaría usted de acuerdo en que los encabezados están en un orden lógico y cada oración con un punto fundamental sustenta el mensaje principal?

Mensaje: Los pequeños agricultores pueden usar métodos tradicionales para mejorar los sistemas de alimentación de los animales.

Encabezados numerados	Oraciones con puntos fundamentales
1. Manejar las especies forrajeras	Pueden desarrollar su conocimiento de las especies forrajeras locales.
2. Mejorar el aprovisionamiento de semilla	Pueden mejorar métodos comunitarios de aprovisionamiento de semilla.
3. Mejorar los métodos de propagación	Pueden compartir los conocimientos acerca de los patrones de propagación.
4. Desarrollar métodos nuevos de almacenamiento	Pueden usar insumos externos para aplicar métodos nuevos de almacenamiento.
5. Desarrollar prácticas de manejo en la comunidad	Pueden involucrar a sus comunidades en el desarrollo de nuevas prácticas de manejo.





Cuando usted desarrolló el mapa mental, fue creativo y espontáneo. Apuntó las ideas a medida que se le ocurrían. Luego extrajo de ese material cinco o seis encabezados principales que partían del círculo situado en el medio.

¿Qué sucedió con todas las otras cosas que apuntó? ¿Qué sucedió con todas las líneas y ramificaciones que incluyó en el mapa mental?

Debe volver a su mapa mental ahora y examinarlas. Como usted actuó en forma espontánea, no todas las líneas y ramificaciones serán pertinentes o importantes. Aquellas que no son ideas principales pueden ser eliminadas.





Compare ahora el mapa mental con las oraciones que contienen los puntos fundamentales que usted creó. ¿Hay alguna idea en el mapa mental que no haya sido cubierta por las oraciones con los puntos fundamentales? Si es así, ¿necesita crear un encabezado nuevo y otro punto fundamental? ¿O puede usted rehacer la lista de puntos fundamentales para abarcar los elementos que faltan? Haga ahora los cambios que sean necesarios.

Felicitaciones: usted ha completado su mapa mental. No resultó muy complicado, ¿no es así?

Ahora vamos a cambiar de tema: pasaremos de la reflexión divergente a la convergente.





Agrupación y síntesis

Hemos usado un mapa mental para generar nuestros puntos fundamentales. Ahora los organizaremos en forma diferente, más rigurosamente.

Vamos a iniciar el proceso de reflexión **convergente** o reflexión focalizada de la segunda etapa. Recordará usted que la elaboración de un mapa mental es la primera etapa de reflexión, divergente y creativa.

Comencemos por el mensaje. Lo escribiremos en un recuadro en la parte superior de una hoja.

Los pequeños agricultores pueden usar métodos tradicionales para mejorar los sistemas de alimentación de los animales.

Imagínese ahora que comunica este mensaje al lector. ¿Qué preguntas generaría el mensaje en la mente del lector?





Así es, el mensaje genera la pregunta “¿Cómo?”

Examine ahora estos tres mensajes.

1. Los pequeños agricultores **deben** mejorar sus métodos tradicionales de alimentación de los animales.
2. Los pequeños agricultores pueden mejorar **en cinco formas diferentes los sistemas** de alimentación de los animales.
3. Los pequeños agricultores **pueden** mejorar los sistemas de alimentación de los animales.

¿Qué preguntas generarán estos dos mensajes en el lector?

El mensaje 1 genera la pregunta “¿Por qué?”

El mensaje 2 genera la pregunta “¿Cuáles?”

El mensaje 3 genera la pregunta “¿Cómo?”





Un mensaje claro puede generar una serie de preguntas. En nuestro ejemplo, las tres más importantes son:

¿Por qué?

¿Cómo?

¿Cuáles?

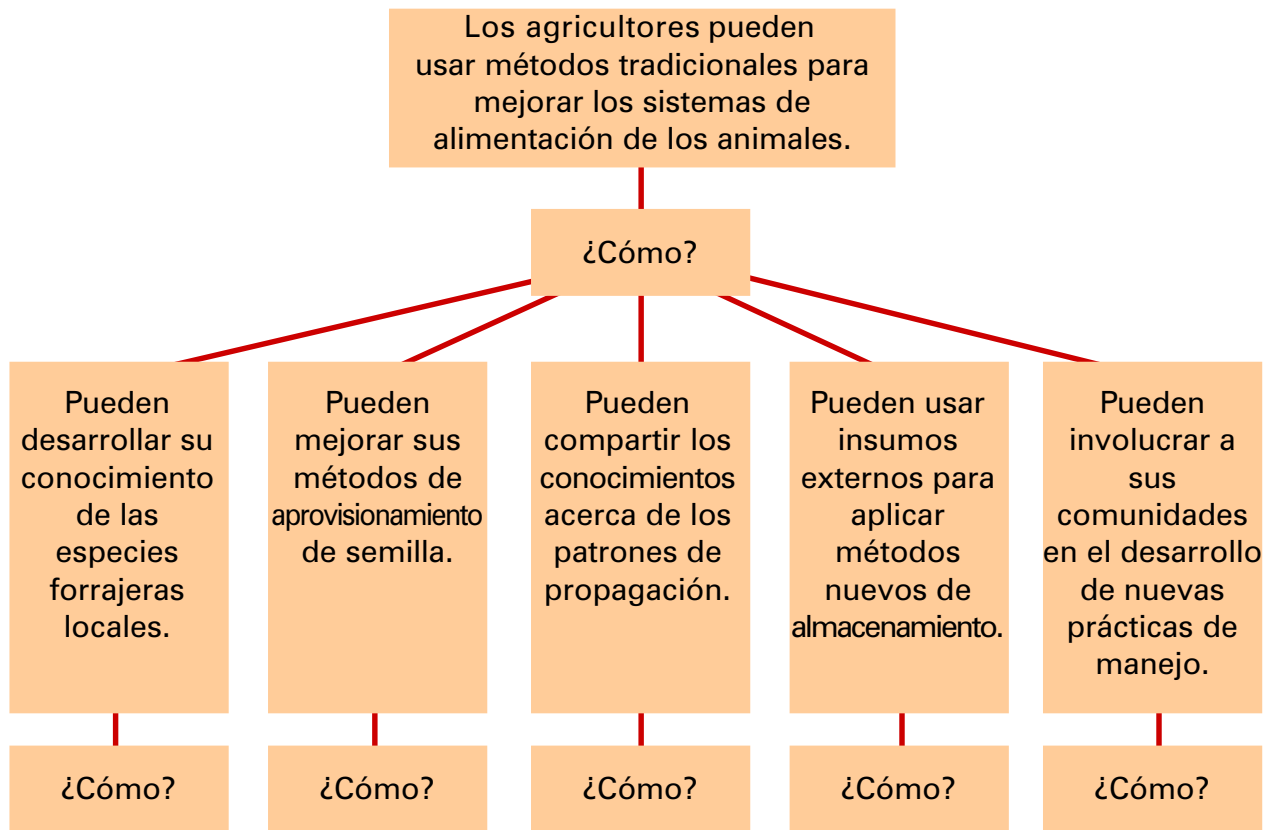
Las **respuestas** a cada una de estas preguntas se llaman **puntos fundamentales**.

Usted puede tener más de una respuesta (punto fundamental) y generalmente es así.

Nuestro próximo paso es agrupar y sintetizar los puntos fundamentales en la figura de una pirámide. Veamos cómo se hace esto.



Usemos nuevamente nuestro ejemplo. Esta vez escribiremos las respuestas como puntos fundamentales en casillas, debajo de la oración con el mensaje.





Como puede usted ver, este proceso crea una pirámide. La agrupación y la síntesis crean una **pirámide** de las ideas. El grupo de puntos fundamentales está sintetizado en la oración con el mensaje. A medida que usted baja al estrato siguiente, la idea es desglosada en un conjunto de ideas más pequeñas, cada una de las cuales proporciona varias respuestas a la pregunta generada por el punto fundamental que está arriba. Cada respuesta puede por sí misma generar una pregunta nueva, y cada pregunta nueva requerirá una o más respuestas.

Ésta es la esencia de la segunda etapa de reflexión, la reflexión focalizada. Cuanto más baje por la pirámide, más se concentrará usted en los detalles.





Normas básicas para la agrupación y síntesis

Hay tres normas para crear oraciones que expresen puntos fundamentales.

1. Usted debe tener por lo menos dos respuestas a la pregunta.

Esto es resultado de que usted está tratando de explicar el mensaje desglosándolo en ideas más pequeñas. Obviamente, sólo puede desglosar una idea dividiéndola en dos o más ideas más pequeñas. (Una vez que tenga sólo una, habrá llegado al final del proceso.)

2. Debe tratar de tener, si es posible, no más de seis puntos fundamentales.

La mente sólo puede albergar una cantidad reducida de ideas al mismo tiempo. Esa cantidad parece no ser superior a seis. Si usted presenta demasiados puntos fundamentales para sustentar su mensaje, es probable que el lector se sienta confundido o abrumado.





3. Sus puntos fundamentales deben ser todos oraciones del mismo tipo.

Deben ser todas del mismo tipo porque todas son respuestas a una sola pregunta, la que genera el mensaje.

¿Por qué? – razones, beneficios, causas

¿Cómo? – procedimientos, procesos, pasos

¿Cuáles? – elementos, categorías, factores





Agrupación y síntesis: otro ejemplo

Aquí tenemos otro ejemplo de la creación de una estructura de ideas. Esta vez avanzaremos más en el proceso creando un estrato adicional de ideas.

En este caso, estamos escribiendo un informe para justificar la reubicación de las oficinas de una organización de campañas en la ciudad capital, Freetown.

El mensaje de nuestro informe es:

Deberíamos reubicarnos en La Esperanza

¿Qué pregunta generará este mensaje en la mente del lector?





El mensaje genera la pregunta “¿Por qué?”: ¿Por qué deberíamos mudarnos a La Esperanza?

Como el mensaje de nuestro informe genera la pregunta “¿Por qué?”, los puntos fundamentales (las respuestas) deben ser **razones**, **beneficios** o **causas**.

El informe que estamos escribiendo es una propuesta (sabemos esto porque se usa la palabra “deberíamos” en lugar de “debemos”). Por consiguiente, las “causas” no son pertinentes. En cambio, debemos persuadir al lector explicando las **razones** de nuestra elección y los **beneficios** de esta medida en particular.

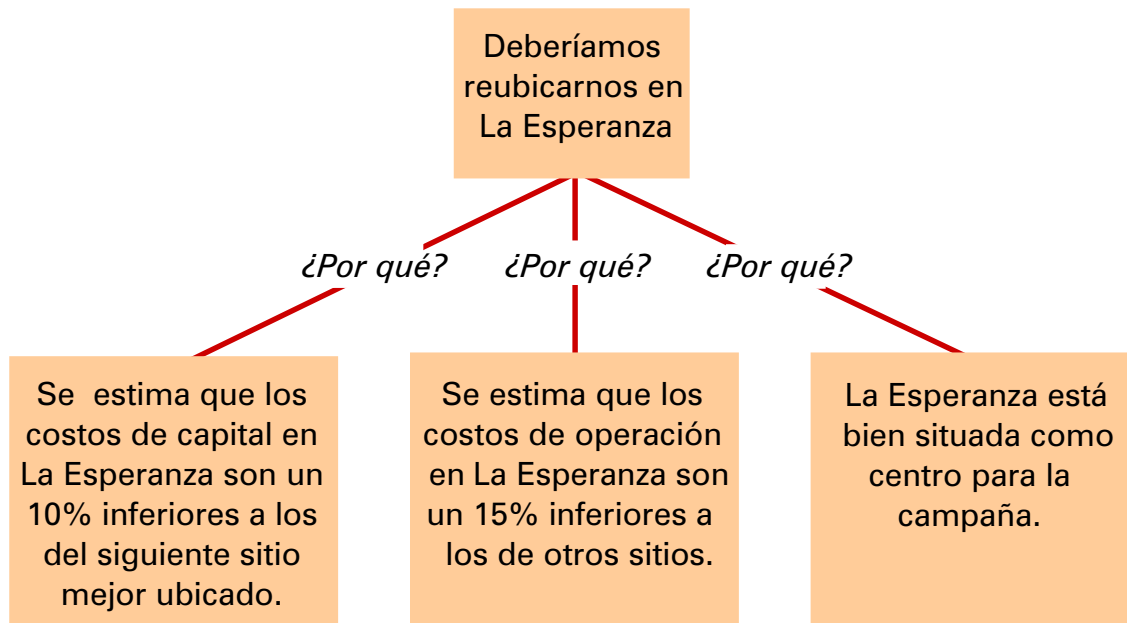
(Incidentalmente, todas las propuestas, por definición, deben contener mensajes que generen la pregunta “¿Por qué?” ya que todas las propuestas tratan de justificar una medida.)

Veamos ahora cómo construir una pirámide con un estrato de puntos fundamentales.





Construimos una pirámide con un estrato de puntos fundamentales, como ésta.





Manejar los detalles

La agrupación y la síntesis le permiten manejar los detalles en su documento. Usted simplemente crea más estratos de ideas. Para **cada** punto fundamental, haga la pregunta que se suscita: “¿Por qué?”, “¿Cómo?” o “¿Cuáles?”. Identifique las respuestas a esa pregunta (entre dos y seis) y escribálas como **subpuntos**.

En consecuencia, en nuestro ejemplo acerca de mudarnos a La Esperanza desarrollaríamos la pirámide como se muestra en el diagrama siguiente.



Deberíamos reubicarnos en La Esperanza

Se estima que los costos de capital en La Esperanza son un 10% inferiores a los del siguiente sitio mejor ubicado.

Los costos de las propiedades son más bajos que en otros sitios.

Sitio 1

Sitio 2

Hay subsidios para el desarrollo disponibles para reubicarse en esta zona

Subsidio 1

Subsidio 2

Se estima que los costos de operación en La Esperanza son un 15% inferiores a los de otros sitios.

Los costos de personal son un 7% inferiores al promedio nacional.

Personal administrativo

Contratistas

Se estima que los costos de los servicios son un 9% más bajos que en nuestro sitio actual.

Servicios públicos

Transporte

La Esperanza está bien situada como centro para la campaña.

Todos los departamentos estatales están ubicados en La Esperanza.

Legislatura

Justicia

La mayoría de los medios de difusión estatales e independientes tienen en La Esperanza.

Televisión

Prensa





¿Cuándo detenerse?

La agrupación y la síntesis pueden detenerse en cualquier etapa una vez que haya escrito el estrato de puntos fundamentales que surgen de su mensaje.

Usted puede dejar de agrupar y resumir cuando:

- una idea no genera una pregunta por parte del lector;
- una idea genera una pregunta que tiene una sola respuesta.

Nunca debe tener que crear una pirámide de más de **cuatro niveles**:

- **mensaje**
 - **punto fundamental**
 - **subpunto**
 - **punto secundario.**

El diagrama de la página anterior es la pirámide más complicada que tendrá usted que crear.





REUNIR DATOS COMPROBATORIOS

Todo abogado sabe que, para una persuasión eficaz, se necesitan datos concretos que apoyen un argumento convincente. Citando a Rudolph Flesch, un destacado maestro del arte de escribir eficientemente: *“Nunca podrá usted convencer a nadie sólo con la lógica”*.

Usted ya ha construido la pirámide de sus ideas. Ahora necesita los datos que las sustenten.

¿Le parece extraño que pensemos en reunir los datos **después** de generar las ideas? Sin duda deberíamos examinar los datos **antes** de llegar a una conclusión.

Eso parece razonable. Sin embargo, si piensa en ello, no puede usted buscar **ningún** dato a menos que sepa **para qué** podría servir. Y la única cosa que **pueden** apoyar los datos es una idea.





Por supuesto, podría examinar la información porque tiene una corazonada o una idea parcialmente conformada en su mente, o, incluso, por pura curiosidad. La investigación intuitiva de ese tipo puede ser muy valiosa.

En la investigación, como en otros tipos de reflexión, se pueden distinguir dos etapas:

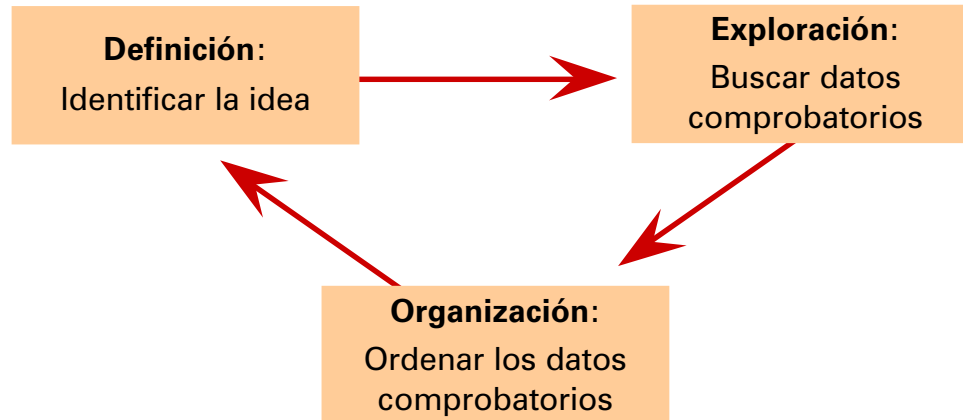
- **Primera etapa de reflexión:** exploración, descubrimiento, invención;
- **Segunda etapa de reflexión:** ordenar, seleccionar, organizar para apoyar la idea.

En la práctica, la investigación suele ser iterativa. Al buscar deliberadamente información comprobatoria, puede encontrar algo más que lo lleve a explorar nuevos ámbitos de ideas que ni siquiera se le habían ocurrido antes. Estas ideas podrían contener datos aun mejores para apoyar sus ideas. Y, por supuesto, podría encontrar datos que, de hecho, modificarán sus ideas.





Carácter iterativo de la investigación



La modificación de una idea puede cambiar el lugar que ocupa en la pirámide o, incluso, la estructura de la pirámide misma. Debe estar preparado para modificar la estructura de sus ideas a medida que encuentre más datos. Pero también debe estar preparado para limitar el alcance de su investigación a aquellas áreas que se relacionan directamente con su argumento.





¿Qué datos reunirá usted? ¿Cuánto necesita encontrar? ¿Dónde buscará? ¿Cuánto debe incluir? ¿Cómo ordenará y presentará la información? En esta sección examinamos esta importante actividad de la investigación. La reunión de datos comprobatorios puede ser una tarea agotadora que toma mucho tiempo. Un trabajo muy pequeño puede dar como resultado una montaña de hechos y cifras, en particular cuando es fácil disponer de información.

En esta sección consideraremos:

- Qué datos comprobatorios necesita usted
- Dónde buscarlos
- Cómo ordenarlos
- Cómo organizarlos





Qué datos comprobatorios necesita usted

Dónde buscarlos

Cómo ordenarlos

Cómo organizarlos





¿Qué datos comprobatorios necesita usted?

Comience con los puntos fundamentales de su argumento. ¿Qué hechos y cifras necesita usted para respaldarlos? Examínelos con los ojos de sus lectores primarios. ¿Qué factores fundamentales de persuasión encontrarían ellos más convincentes? (Para más detalles sobre los factores fundamentales de persuasión, vea **Analizar a los lectores.**)

Se persuade a las personas con datos comprobatorios simples y sólidos. Éstos pueden ser:

- ejemplos concretos;
- cifras;
- nombres;
- comparaciones claras y convincentes;
- especificaciones precisas.





Sin embargo, las personas también son persuadidas por datos comprobatorios que concuerden con sus modelos mentales. Los modelos mentales son los valores profundos que rigen nuestra vida: son los patrones a través de los cuales vemos la realidad. Los modelos mentales se revelan en las declaraciones que haríamos si nos preguntaran en qué creemos o qué consideramos cierto.

En la página siguiente hay unos ejemplos de modelos mentales típicos. ¿Qué clase de datos comprobatorios persuadiría a cada una de esas personas?





Paradigma	Tipo de datos comprobatorios que persuadirían
Soy ingeniero.	términos de ingeniería, mediciones físicas
Constantemente mejoramos la calidad de nuestros productos.	mejoras mensurables de la calidad
Nuestras acciones siempre deben apoyar objetivos estratégicos.	vínculo directo con los objetivos especificados
Las decisiones son orientadas básicamente por el costo.	datos económicos, análisis de los costos
Cada inversión debe producir un rendimiento visible.	rendimiento de la inversión
Siempre debemos esforzarnos por ser más eficientes.	eficiencia en relación con el costo o análisis de costos y beneficios
No vale la pena hacer algo cuando no es el momento apropiado.	evaluación de las oportunidades
El público espera que nos comportemos en forma justa.	encuestas de la opinión pública
Si no puedo repetir el experimento, desconfío de los resultados.	materiales y métodos detallados
Los usuarios no pueden usar equipo complicado.	manuals comprensibles para los usuarios





Tenga en cuenta lo que sus lectores primarios podrían decir que revele sus propios paradigmas. Apunte esto en su cuaderno de notas junto con el tipo de datos comprobatorios que usted piensa que los convencerían o que ellos esperarían ver en cualquier documento que usted escriba.

Recuerde: la información que usted requiere tal vez no esté necesariamente disponible en informes u otras publicaciones. Quizás tenga que hacer alguna investigación por su cuenta –un experimento, una prueba o una encuesta– para obtener esa información.





Dónde buscarlos

La información puede provenir de una desconcertante cantidad de fuentes. Tal vez la forma más eficiente y eficaz de comenzar es hablar con las personas. Identifique a las autoridades en el campo, busque a los “gurúes” y las fuentes de todos los conocimientos,. Las conversaciones con ellos pueden llevarlo más lejos y con más rapidez que cualquier otro método de investigación. Establezca una red de contactos en posiciones claves y cultívelos en el transcurso del tiempo.





Además de las averiguaciones personales, recuerde que puede encontrar información en:

- bibliotecas,
- centros u oficinas de información;
- archivos de datos;
- sitios Web;
- documentos vinculados con las políticas;
- publicaciones de organismos.

A medida que reúna información, clasifíquela según la fuente de donde la obtuvo. Este sencillo procedimiento le ahorrará tiempo porque le permitirá ir a un solo lugar que tenga todo lo que desea encontrar.





Reunir los datos comprobatorios

Se pueden acumular montañas de datos con alarmante celeridad. El aspecto más importante de la ordenación de los datos es establecer una “senda”, de tal modo que pueda encontrarlos nuevamente con facilidad. Nada es más frustrante que encontrar un dato esencial y luego perderlo porque no puede rastrear su fuente.

Tome nota de la fuente de cada dato que considere útil. Tal vez sería conveniente crear un fichero con una ficha para cada fuente. Si usted está investigando en un archivo o en una biblioteca grande, es bueno llevar un registro, aunque sea sencillo, de todo libro o publicación periódica que examine, junto con su número de ubicación si es necesario. Esto es útil cuando de pronto usted se da cuenta de que unos días antes descartó como improcedente algo que puede realmente hacer que el argumento sea decisivo.

Ordene la información, quizás en una carpeta de anillos para archivar hojas sueltas, en una secuencia coherente. Tal vez la mejor forma sea disponer el material en secciones conforme a la estructura que usted planeó.





Organizar los datos comprobatorios

En esta etapa, su propósito principal es disponer los datos en forma tal que sea fácil consultarlos cuando comience a escribir el primer borrador.

Probablemente nada sea más frustrante que no poder encontrar los datos que busca y que sabe que deben estar en algún sitio de esa enorme pila que hay sobre su escritorio.

Usted ha creado ya una estructura para sus ideas: debe tener una pirámide que muestra los estratos de sus ideas. También debe tener una lista de puntos fundamentales, subpuntos y puntos secundarios (véase **Manejar los detalles**).





Escriba cada uno de estos puntos en fichas, una tarjeta para cada uno. Ahora coloque cada una de las fichas de datos de tal modo que los puntos fundamentales estén juntos con los subpuntos o los puntos secundarios relacionados. Ponga estos grupos de tarjetas en una carpeta de anillos o una caja fichero, con separadores entre los puntos fundamentales.

Ahora tendrá usted todos los datos organizados de tal forma que podrá encontrar la información pertinente con poco esfuerzo.

Piense en cómo presentar la información de tal modo que sea fácil visualizarla. En términos publicitarios, “los ojos compran”. Cree una imagen en la mente del lector; dé vida a su idea con los datos. Por supuesto, podría lograr esto usando imágenes:

- fotografías;
- diagramas;
- dibujos;
- mapas.





La imagen podría no ser real. Los relatos, los ejemplos de experiencias, las citas –incluso las metáforas o símbolos en las explicaciones– pueden proporcionar datos que darán vida a sus ideas.

Por supuesto, para algunos lectores las cifras son los datos comprobatorios más sólidos. Los hechos cuantificables pesan más que la opinión especulativa. Si cualquier cosa que usted afirma requiere que use una palabra que indique **cantidad**, busque la **cifra** que justifica la palabra.

Por ejemplo, usted debe poder sustentar con datos cuantificables cualquiera de las palabras siguientes:

varios, numerosos, extenso, excesivamente, insuficiente, masivo, enorme, grande, pequeño, diminuto, limitado, mínimo, considerable, inaceptable, aumento, cuantioso.





El peligro es que usted abrume y/o aburra a su lector con estadísticas y mediciones, desgloses y pronósticos, y la cifra decisiva única se pierda entre los detalles. Piense en la medición única que sustente su idea. Convierta grandes cantidades de datos en una sola cifra. Presente esa medición o cifra en forma gráfica (véase **Empleo de gráficas**).

Probablemente sea mejor eliminar del cuerpo principal de su documento grandes cantidades de datos detallados. Use apéndices o, incluso, si es preciso, notas al pie de página.





Debe usted trabajar cuidadosamente con el esquema que creó antes. Los datos que está reuniendo son para apoyar las ideas que generó para el esquema. A medida que reúne los datos, debe agregar notas a su esquema ,con el fin de fundamentar su argumento.





ESCRIBIR UN ESQUEMA

La etapa final de la planificación de su informe consiste en escribir un esquema. El esquema convierte la estructura piramidal en un plan maestro que usted puede usar para preparar su primer borrador.

La elaboración del esquema lo obligará a aclarar sus pensamientos. Al organizar sus ideas en un formato numerado, podrá comprobar que cada idea ocupa en el lugar apropiado y está bien expresada.

El esquema no es un primer borrador. No incluirá toda la información o los datos comprobatorios que usted quiere dar sino sólo las ideas principales. Incluye únicamente el mensaje, los puntos fundamentales, los subpuntos y los puntos secundarios.





Principios de la elaboración del esquema

Cómo usar el esquema

Revisar el esquema





Principios de la elaboración del esquema

En la parte superior de la página, escriba la oración que contiene su mensaje, bajo el encabezado **Mensaje**.

A continuación, bajo el encabezado **Introducción**, enuncie brevemente la SPPR.

Escriba luego las oraciones concernientes a cada punto fundamental, numeradas, en orden, con cada subpunto y punto secundario numerados bajo el correspondiente punto fundamental. Use un sistema de numeración decimal para lograr la máxima claridad:

1.

1.1

1.1.1

y así sucesivamente.

Agregue un título para todo el esquema. En esta etapa, no son necesarios otros encabezados.





Escribir un esquema: ejemplos

En la sección **Crear una estructura** tomamos dos ejemplos de informes de las primeras etapas de planificación para formar las pirámides.

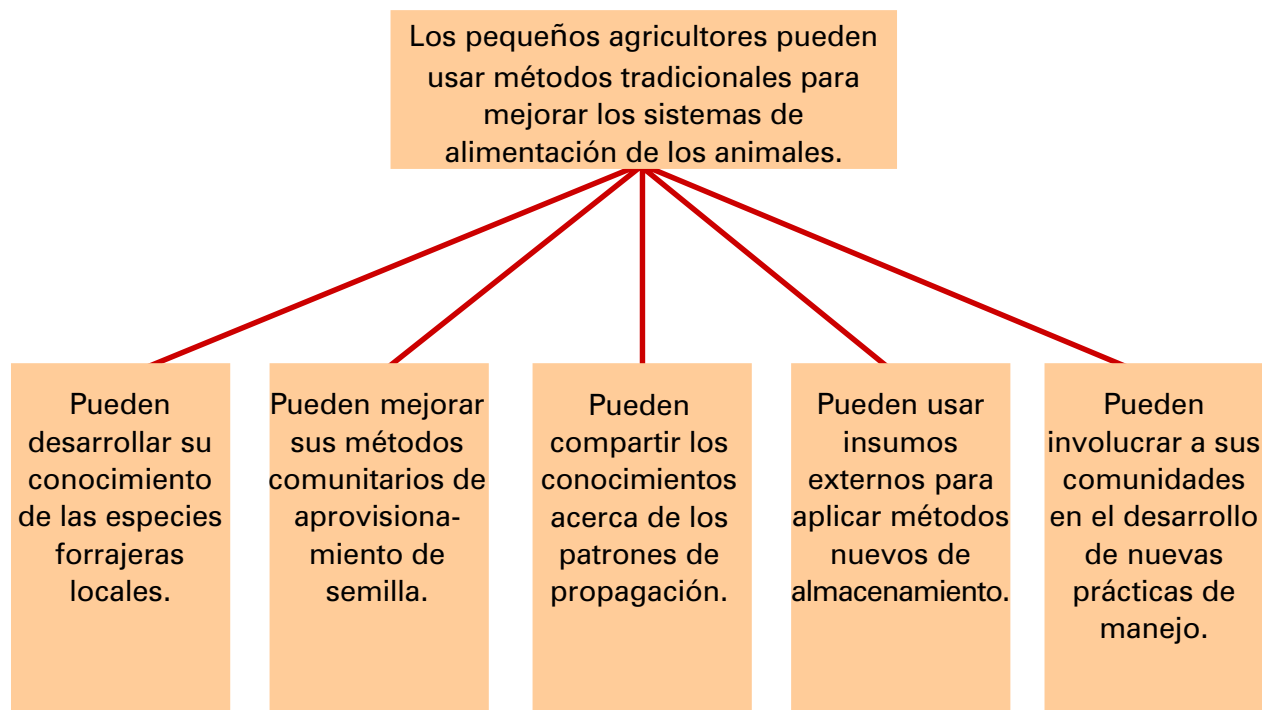
En las páginas siguientes mostraremos cómo esas pirámides se convierten en esquemas.





Aquí está la primera pirámide, para recordarle cómo se veía.

Le mostraremos cómo podría ser transformada en un esquema en la página siguiente.



MEJORAR LOS SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN DEL GANADO LA ISLA DE CHILOE

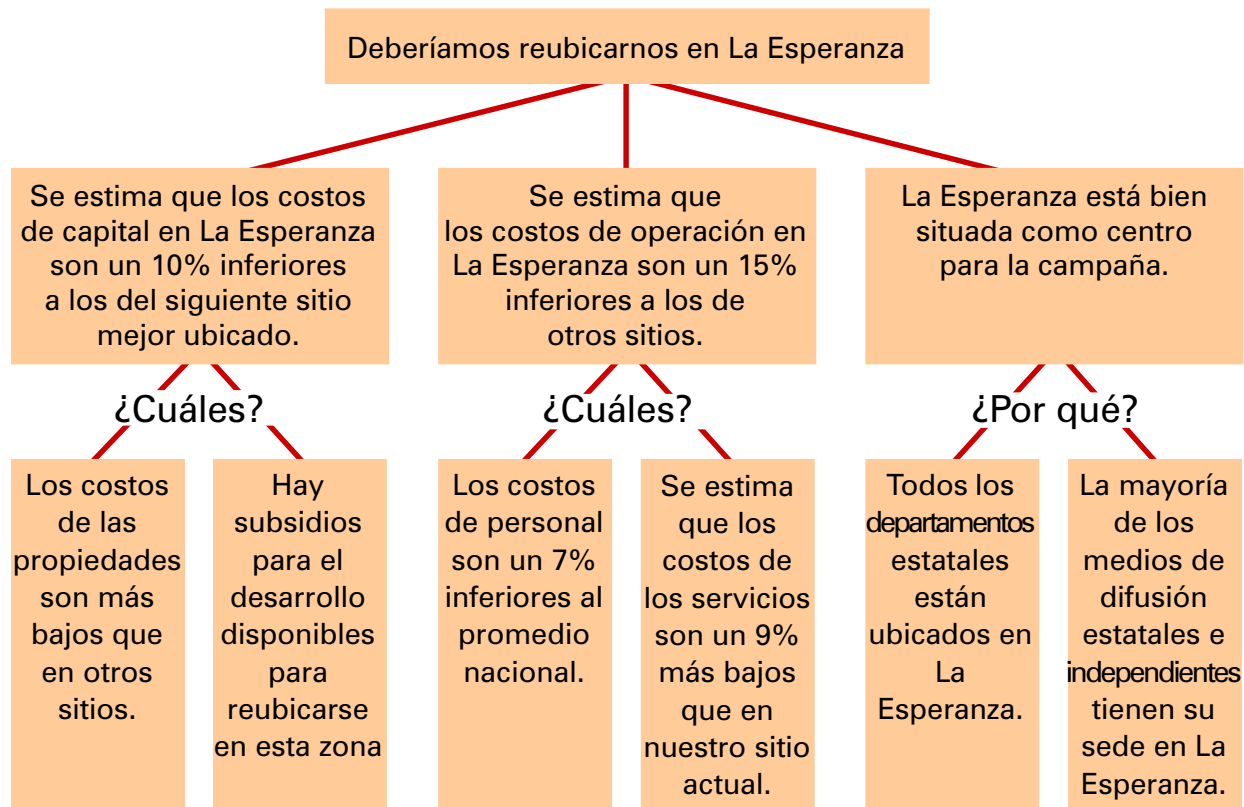
Mensaje: Los pequeños agricultores pueden usar métodos tradicionales para mejorar los sistemas de alimentación del ganado.

Introducción: Los pequeños agricultores de La Isla de Chiloé continúan empleando métodos tradicionales para alimentar a sus animales. Los cambios recientes en la agricultura y la degradación del medio ambiente han reducido la disponibilidad y la calidad del forraje. Los granjeros y los líderes de la comunidad han pedido ayuda a este equipo de proyectos para encontrar posibles soluciones al problema que se basen en las prácticas tradicionales. Este informe identifica cinco estrategias principales que se pueden poner en práctica con facilidad y rapidez.

1. Los agricultores pueden desarrollar su conocimiento de las especies forrajeras locales.
 - 1.1 Todavía están subutilizados algunos árboles y arbustos.
 - 1.2 En ciertas zonas hay pastos naturales y residuos de los cultivos.
2. Los agricultores pueden mejorar métodos comunitarios de aprovisionamiento de semilla.
 - 2.1 Las comunidades pueden establecer viveros,
 - 2.2 Los organismos del distrito pueden crear bancos de semilla.
3. Los agricultores pueden compartir los conocimientos acerca de los patrones de propagación.
 - 3.1 Se pueden fomentar sistemas de protección de los pastizales.
 - 3.2 Es preciso disuadir a los granjeros de la quema de pastizales.
4. Los agricultores pueden usar insumos externos para aplicar métodos nuevos de almacenamiento.
 - 4.1 Hay métodos baratos de almacenamiento del heno.
 - 4.2 Se puede almacenar la paja de los arrozales en formas nuevas.
5. Los agricultores pueden involucrar a sus comunidades en el desarrollo de nuevas prácticas de manejo.
 - 5.1 Se puede mejorar y desarrollar el pastoreo en los campos.
 - 5.2 Se pueden coordinar mejor los sistemas de alimentación de los animales.



Aquí está la segunda pirámide que vio anteriormente. En la siguiente página se muestra el esquema elaborado a partir de esta pirámide.



Mensaje: Debemos reubicarnos en La Esperanza.

Introducción: Nuestra campaña se expande con rapidez. Las instalaciones actuales son ahora demasiado pequeñas y no están en la ubicación ideal. El Comité Directivo ha solicitado un informe que recomiende la mejor solución para este problema. Este informe recomienda la reubicación en La Esperanza y fundamenta su recomendación en términos de los costos de capital, los costos de operación y la ubicación para efectuar la campaña.

1. Se estima que los costos de capital en La Esperanza son un 10% inferiores a los del siguiente sitio mejor ubicado.
 - 1.1 Los costos de las propiedades son más bajos que en otros sitios.
 - 1.2 Hay subsidios para el desarrollo disponibles para reubicarse en esta zona.
2. Se estima que los costos de operación en La Esperanza son un 15% inferiores a los de otros sitios.
 - 2.1 Los costos de personal son un 7% inferiores al promedio nacional.
 - 2.2 Se estima que los costos de los servicios son un 9% más bajos que en nuestro sitio actual.
3. La Esperanza está bien situada como centro para la campaña.
 - 3.1 Todos los departamentos estatales están ubicados en La Esperanza.
 - 3.2 La mayoría de los medios de difusión estatales e independientes tiene su sede en La Esperanza.



Cómo usar el esquema

¿Para qué sirve el esquema?

Tiene tres usos principales:

- para comprobar que el plan es coherente;
- para ayudarle a elaborar su primer borrador;
- como “trabajo en curso” en la conversación con su lector primario.

Le muestra con claridad –en una sola página– qué cosas q u i e r e decir y cómo concuerdan entre sí.

Usted puede usar el esquema para modificar la estructura de sus ideas, sin tener que cambiar porciones extensas del texto.





Usted puede mostrar el esquema al lector primario como “trabajo en curso”. Esto le ayudará a mejorar el documento antes de escribir el primer borrador.

El esquema le facilitará escribir el primer borrador. Puede ayudarle a manejar las interrupciones mientras escribe y le permitirá regular su avance hacia una fecha límite.

Podrá usar el esquema, si es necesario, como resumen del documento. Podría juntarlo con el documento mismo –para un informe, por ejemplo, el esquema sería el Resumen– o distribuir el esquema como un documento separado entre los lectores que no desean ver el documento completo.





Algunas veces podría también encontrar que su lector primario está satisfecho con el esquema y no necesita que le presente algo más. Cada vez son más los gerentes y clientes que solicitan “una sola página”; para estos lectores, un esquema es lo ideal. Este esquema puede corresponder al “resumen ejecutivo” de un documento mayor.





Revisar el esquema

Una vez que haya preparado su esquema, debe usar la siguiente lista de verificación para mejorarlo cuando sea necesario.

- ¿Es el mensaje todavía apropiado para el lector primario?
- ¿Todavía el mensaje expresa con claridad el propósito que usted tiene?
- ¿Qué pregunta sugiere el mensaje?

¿Por qué? ¿Cómo? ¿Cuáles?

- ¿Son sus puntos fundamentales las respuestas a esas preguntas?
- ¿Qué principio gobierna el orden de los puntos fundamentales?

orden jerárquico (importancia, dimensiones, prioridad), etapas del proceso, cronología, razonamiento lógico

- ¿Puede usted justificar ese ordenamiento?





- ¿Qué pregunta sugiere cada punto fundamental? ¿Todos los subpuntos agrupados bajo cada punto fundamental son respuestas a esa pregunta? ¿Puede usted justificar su orden?

Repita estas preguntas en los puntos secundarios.

- ¿Falta algo importante?
- ¿Es éste el documento que usted quiere escribir?





ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR

Escribir el primer borrador debe ser considerablemente más fácil una vez que tenga usted un esquema que guíe su trabajo.

Crear un primer borrador implica expandir el esquema agregando:

- texto;
- encabezados;
- numeración;
- gráficas.

Las oraciones del esquema le darán una idea clara de lo que hay que decir en cada sección.





Piense en escribir el primer borrador como una actividad independiente de la planificación o la edición. Guíese por los siguientes principios:

- **Escriba con rapidez.** No medite acerca de las palabras. Siga adelante. Deje espacios en blanco si es necesario. Trate de que el escrito fluya con naturalidad.
- **Escriba con su propio tono.** Expresarse a su manera le ayudará a decir lo que quiere con más exactitud. Si su lector puede “oír” su voz, será más fácil la lectura.
- **Escriba sin interrupción.** Trate de encontrar el momento y el lugar donde pueda pensar y escribir sin distracciones.
- **Escriba sin editar.** No trate de que todo quede bien desde la primera vez. Resista la tentación de corregir a medida que avanza, ya que podría quedarse empantanado y perder tiempo.
- **Siga el plan de su esquema.** Use las oraciones de su esquema para concentrarse en lo que quiere decir. Si encuentra que se está desviando del punto, deténgase y pase a la siguiente oración del esquema.



Examinemos con más detalle aspectos de la producción del primer borrador. Le sugerimos que use estas secciones cuando las necesite, en lugar de recorrerlas a todas en orden.





Funciones de la prosa

Descripción, explicación, promoción y narración.

Vea esta sección para investigar cómo escribir cada tipo de documento.

Técnicas de explicación

Escribir a menudo implica una explicación de un tipo u otro.

Examinamos seis tipos de explicación y cómo puede usted usarlos.

Resumen e introducción

No confunda estas dos importantes secciones de un documento.

Ayuda para la navegación

Encabezados, numeración de páginas y de secciones.

Recursos

Referencias, bibliografías, glosarios, apéndices y otros elementos.

Empleo de gráficas

Dé vida a la información: usando “bullets”, cuadros, gráficas y otros elementos.

Elementos del diseño

Conozca los tipos de letras, el espaciamiento, cómo poner de relieve y otros elementos.





FUNCIONES DE LA PROSA

Prosa es todo escrito que no está estructurado en una forma poética. Todo este manual se refiere a escribir en prosa.

La prosa funcional es aquella que tiene que cumplir una tarea. Hace muchos años, el filósofo griego Aristóteles clasificó las tareas que puede hacer la prosa bajo cuatro encabezados amplios. El conocimiento de estas **funciones de la prosa** nos ayuda a escribir mejor: si podemos identificar qué tipo de escrito estamos redactando en un momento dado, podemos hacerlo mejor.

Entonces, ¿qué piensa usted que puede hacer la prosa? Haga una lista en su cuaderno de notas de todas las cosas que se le ocurren que pueda hacer un escrito.





¿Qué piensa usted que puede hacer la prosa?

Le presentamos aquí algunas de las acciones que usted podría incluir en su lista.

hacer propaganda	confirmar	motivar	actualizar
argumentar	explorar	investigar	anunciar
comparar	justificar	contar historias	esclarecer
explicar	proponer	analizar	discutir
identificar	decir	poner en duda	resaltar
esbozar	promover	describir	notificar
sintetizar	clasificar	dar opciones	sugerir
aconsejar	defender	narrar	exhortar
hacer una campaña	averiguar	presentar	

De hecho, la prosa por sí sola puede hacer sólo algunas de esas cosas.





Lo que no puede hacer la prosa

Para comenzar, hay ciertas cosas que la prosa no puede hacer. Por ejemplo, la prosa no puede pensar; usted puede, pero sus escritos no. En consecuencia, es realmente imposible que la prosa realice las siguientes acciones de nuestra lista.

La prosa **no puede**

analizar

investigar

averiguar

explorar

Un escrito no puede por sí solo lograr el objetivo de un proyecto u organización. Esto es importante, ya que los objetivos por supuesto son para usted, el escritor, muy legítimos. Sin embargo, no confunda lo que usted tiene que hacer con lo que quiere que haga su documento.





Las cuatro funciones de la prosa

La prosa puede tener una de las cuatro funciones siguientes:

Descripción

Explicación

Razonamiento

Narración

Si tomamos la lista que elaboramos antes, podemos reacomodar todas las acciones bajo uno de estos encabezamientos y dejar de lado las acciones que la prosa no puede realizar.





Las cuatro funciones de la prosa

<i>Describir</i>	esbozar
<i>Explicar</i>	notificar, anunciar, esclarecer, comparar, resaltar, actualizar, clasificar, sintetizar, identificar, discutir, dar opciones, confirmar, decir
<i>Razonar</i>	poner en duda, motivar, hacer propaganda, sugerir, aconsejar, argumentar, presentar, exhortar, hacer una campaña, proponer, justificar, defender, promover
<i>Narrar</i>	contar historias





Emplear las cuatro funciones de la prosa

¿Cuáles son las diferencias entre estos cuatro tipos de escritos? En esta sección lo averiguaremos. Pero primero, veamos algunos puntos importantes.

En general, la mayor parte de lo que escribimos es **explicación** o **razonamiento**.

Trate de no usar demasiado la **narración**. La mayoría de los lectores ocupados no tiene suficiente tiempo para historias.

Usted debe ser capaz de identificar una sola función general para cualquier documento. Los mejores documentos pretenden lograr una sola cosa.

Puede usar distintas funciones de la prosa dentro del documento. No hay normas reales acerca de cómo hacerlo. Por ejemplo, usted podría decidir que, en general, su informe tiene el propósito de argumentar algo, de razonar. Y usted podría usar distintos tipos de explicaciones en diferentes secciones del informe para apoyar ese razonamiento. Esas explicaciones podrían incluso en cierto momento incluir una descripción de algo.





Descripción

Explicación

Razonamiento

Narración



Descripción

La descripción ofrece un retrato de algo en reposo: su **apariencia**, **naturaleza** y **atributos**. Generalmente incluye las dimensiones, el color, el peso, la textura, los materiales y la estructura.

La naturaleza de toda descripción depende de:

- el punto de vista del lector;
- cuán detallada quiere usted que sea su descripción.





Ejemplos

Los graneros están hechos de bambú u hojas de los árboles. Comúnmente tienen unos cinco metros de altura y son cilíndricos. La plataforma de almacenamiento está a unos tres metros por encima del suelo, sobre postes contruidos con ramas de los árboles.

La nueva variedad de habas tiene vainas más grandes con una cubierta gruesa. Hay una gran cantidad de vainas en cada planta.



Explicación

La explicación aclara algo. Le dice al lector cómo funciona algo, como es y cómo se relaciona con otras partes de la realidad.

La explicación incluye seis técnicas principales.

Ejemplo

Analogía

Definición

Clasificación

Comparación

Causa y efecto

Análisis del proceso

Examinaremos estas técnicas con más detalle en la sección **Técnicas de explicación.**





Razonamiento

Mediante el razonamiento se presenta un argumento y se trata de persuadir al lector. Usted no podrá ir muy lejos como escritor profesional sin tener que usar el razonamiento.

Evidentemente, para tener éxito al intentar promover o persuadir, usted necesita ser capaz de razonar bien. Pero todo documento científico también presenta un argumento; ¿por qué otro motivo pondría usted por escrito los resultados que obtuvo?

Puede razonar en dos formas:

- **El razonamiento deductivo**
- **El razonamiento inductivo**



El razonamiento deductivo

El razonamiento inductivo





El razonamiento deductivo

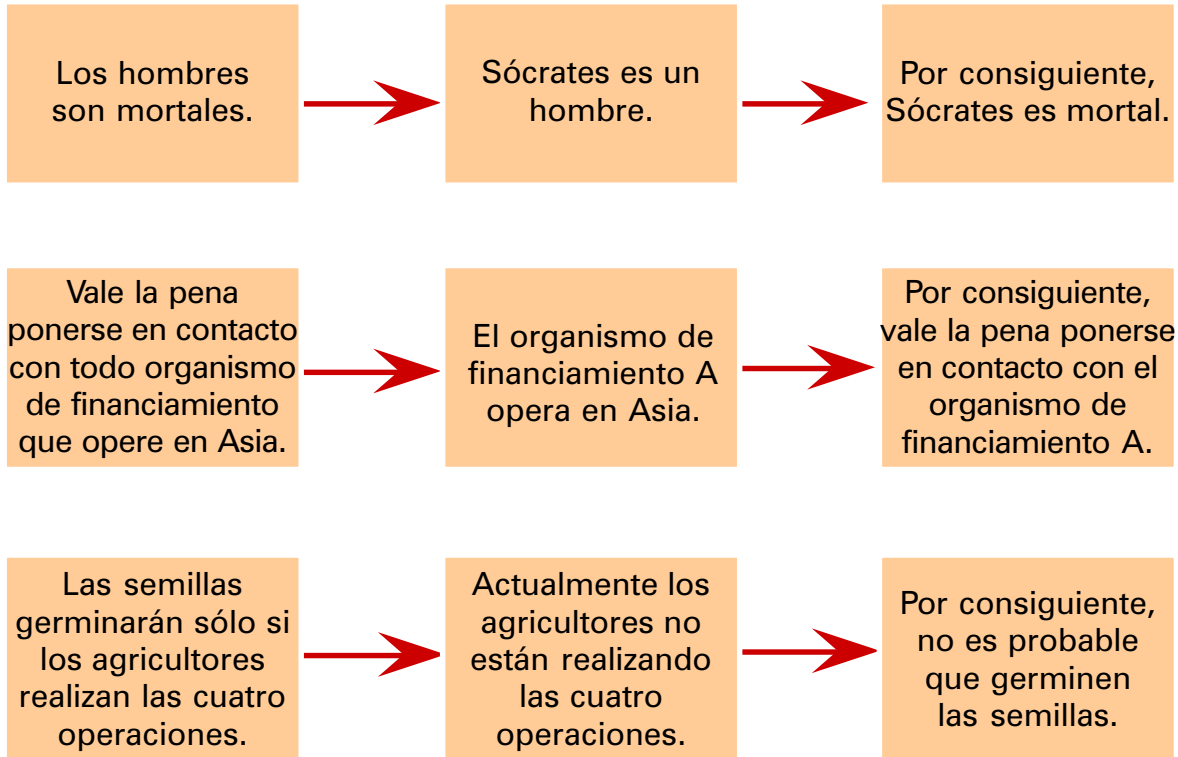
El razonamiento deductivo consiste en un argumento en el cual usted presenta dos enunciados y luego saca de ellos una conclusión.

Para razonar en forma deductiva, debe hacer lo siguiente:

- Formular un enunciado.
- Formular un segundo enunciado que se relacione con el primero, comentando el tema del primer enunciado o lo que usted ha dicho acerca de ese tema.
- Expresar lo que implica que esos dos enunciados sean simultáneamente ciertos.



Algunos ejemplos de razonamiento deductivo





Cuándo usar el razonamiento deductivo

Trate de encerrar juntos en un solo párrafo los elementos del argumento deductivo.

El principal problema en el razonamiento deductivo es que puede volverse demasiado forzado si no se lo completa en uno o dos párrafos. Cuando los enunciados están separados por mucho material, puede ser difícil para el lector recordar los elementos del razonamiento. En consecuencia, tal vez tengan dificultades para comprender la conclusión a que usted llega.

El lector siempre debe poder retener en la mente una serie de enunciados al mismo tiempo para que funcione el razonamiento deductivo. Por lo anterior, el razonamiento deductivo no funciona bien en el nivel amplio de los puntos fundamentales de un documento.





El razonamiento inductivo

El razonamiento inductivo reúne una serie de cosas que en ciertos aspectos son similares y luego comenta acerca de esa similitud.

Para verificar la coherencia de su razonamiento inductivo, determine qué pregunta genera el enunciado sintetizador. Debe ser una de las tres siguientes:

¿Por qué?

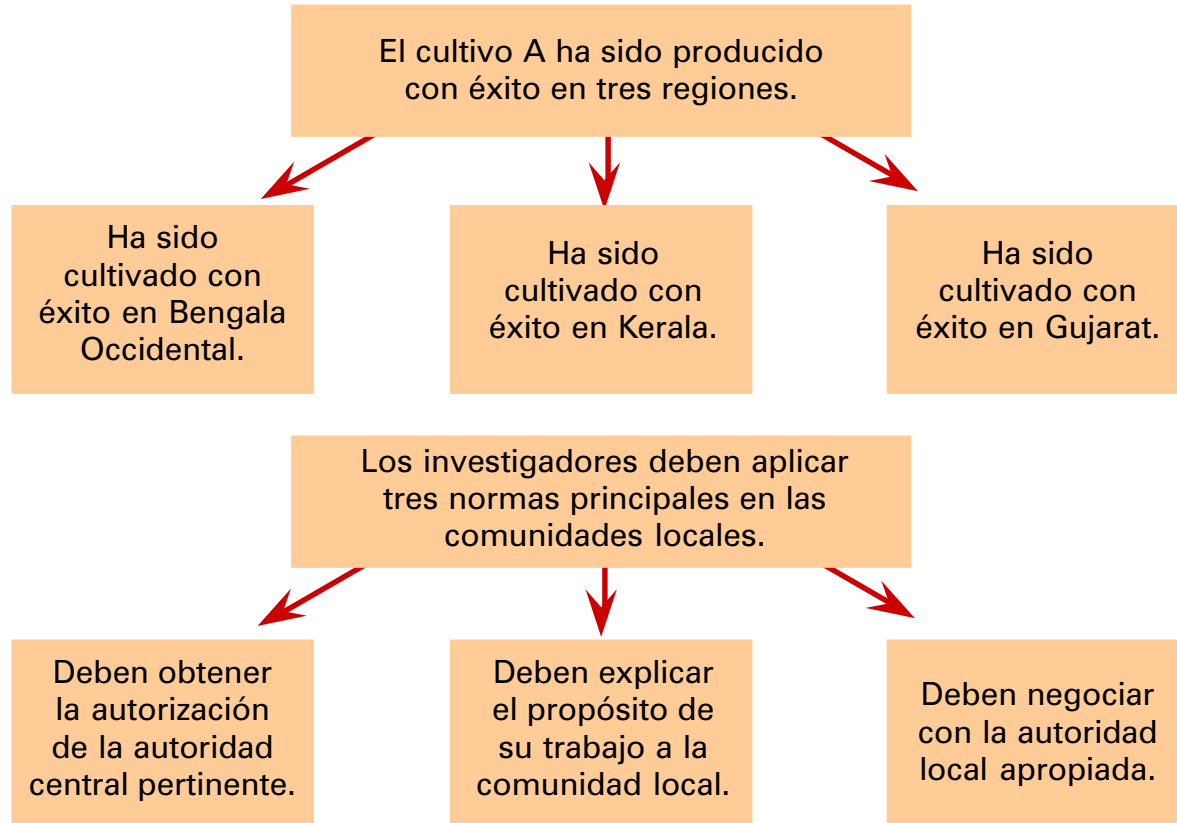
¿Cómo?

¿Cuáles?

El razonamiento inductivo siempre crea una estructura piramidal. Por lo tanto, es el tipo de razonamiento que usted usa al elaborar un esquema. Por supuesto, usted puede usar ese razonamiento en cualquier parte de su documento.



Algunos ejemplos de razonamiento inductivo





Narración

La narración cuenta una historia. Puede proporcionar una descripción de acontecimientos en orden cronológico; pero, por supuesto, usted puede poner los acontecimientos de una historia en cualquier orden, de tal modo que la historia se vuelva más interesante o atractiva. Muchas historias logran su efecto alterando el orden cronológico: piense en los relatos policiales y de misterio.

En general, la narración tiene un uso limitado en los informes y otros documentos profesionales. Esto obedece a dos razones principales.





Las historias por lo general se escriben con el fin de producir un efecto: para mantenernos en suspenso, esperando saber lo que sucedió después. La mayoría de los lectores de documentos profesionales no quieren ser mantenidos en suspenso. Quieren saber lo que usted tiene que decir. Luego quieren saber qué pruebas tiene usted para decir eso. Al contar historias, por lo general se quebranta la regla más importante de la redacción de documentos profesionales: dar al lector el mensaje en primer lugar. Usted debe usar la narración de historias sólo cuando su intención es crear un efecto; tenga cuidado, esto es impactante cuando se hace bien, pero puede ser un fracaso si se hace de forma inadecuada.





Narración y explicación

Los escritores a menudo confunden la narración de una historia con dos tipos de explicación:

- causa y efecto;
- análisis del proceso (o recetas).

Evidentemente, estos dos tipos de escritos son muy útiles, pero ninguno de ellos es una narración.

En ambos casos, los acontecimientos presentados en el escrito deben seguir cierto orden. La causa debe preceder al efecto, por ejemplo, y los acontecimientos en un proceso deben ocurrir en un orden determinado si se desea que funcione el proceso. Imagínese tratando de instalar el programa antes de encender la computadora o bombear agua en un canal de riego antes de abrir la compuerta.

En una historia, el escritor ordena los acontecimientos para lograr un efecto: entretener al lector, mantenernos ignorantes o en suspenso, sorprender o pasmar. Esto es muy distinto de los dos tipos de explicación.





Cuándo usar la narración

En general, la narración tiene un uso limitado, a menos que usted quiera escribir una novela que sea un éxito de venta.

Sin embargo, hay una sección de un informe o un documento que normalmente contiene una narración: la Introducción. En esta sección se cuenta cómo se llegó a escribir el documento. (En contraste, la sección de Métodos y materiales de un documento científico es estrictamente una explicación del orden en que se llevó a cabo algo: el análisis del proceso.) La SPPR es una estructura narrativa. Vuelva a la sección **Revisar el mensaje** para ver más detalles.

Pueden existir algunos otros casos en que usted relate una historia: el informe de un incidente que usted no comprende, por ejemplo. Al relatar la historia de lo que sucedió conforme a su propia experiencia, usted hace todo lo posible para ayudar a un experto a armar las piezas del rompecabezas y generar una explicación creíble.





TÉCNICAS DE EXPLICACIÓN

Página a página, probablemente usted utiliza más las explicaciones que cualquier otro tipo de recurso. Las instrucciones, los ejemplos, las comparaciones, las descripciones de cómo algo causó otra cosa, son todas explicaciones. Aun las propuestas emplearán la explicación para apoyar lo que promueven en algún momento u otro.

Específicamente, podemos identificar siete tipos de explicaciones:

- Ejemplo
- Analogía
- Definición
- Clasificación
- Comparación y contraste
- Causa y efecto
- Análisis del proceso

Examinemos ahora cada una de ellas.





Ejemplo

Analogía

Definición

Clasificación

Comparación y contraste

Causa y efecto

Análisis del proceso



ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR





Ejemplo

El ejemplo convierte en concreta una idea general al presentar uno o más casos específicos.

Los alimentos incluyen residuos de los cultivos, forraje cultivado y forraje natural.

Uno de los casos más conocidos de envenenamiento por metilmercurio fue descubierto en 1956 en comunidades cercanas a la bahía de Minamata, Japón.

El ecosistema amazónico es muy complejo. La cadena alimentaria, por ejemplo, es más larga y detallada que cualquier otra encontrada en cuencas hidrográficas más septentrionales.

El bosque siempre verde del sur de Chile, es un ecosistema complejo y diverso, habitat de aves y mamíferos endémicos de importancia mundial.





Analogía

La analogía es una clase específica de ejemplos: explica algo comparándolo con otra cosa.

Usted debe estar seguro de que la analogía se mantendrá, de que el paralelo que usted establece es exacto. Considere el siguiente ejemplo:

Una computadora sin disquete es como un auto sin motor.

Esta analogía fracasa porque el disquete no impulsa a la computadora. ¿Puede usted encontrar una analogía mejor aquí?





A menudo los escritores usan la analogía en una forma más comprimida: la **metáfora**. La analogía (o símil) declara que una cosa es como otra; la metáfora dice que es la otra.

La metáfora es una de las técnicas de explicación más poderosas. Al usar una imagen proveniente de una parte distinta de la experiencia para explicar una idea, el escritor puede dar vida a la idea misma en la mente del lector. Usamos metáforas todo el tiempo; de hecho, las metáforas están incrustadas en el lenguaje mismo que hablamos (**incrustada** es una metáfora).





Ejemplos

Aquí presentamos un ejemplo de una analogía apropiada.

*Desarrollar la conciencia local acerca de problemas de salud vinculados con la alimentación es **como iniciar un largo viaje**. Usted tiene que comenzar dando **algunos pasos sencillos**.*

Podemos convertir fácilmente esta analogía en una metáfora.

*El **largo viaje** de hacer que las personas del lugar tomen conciencia de problemas de salud vinculados con la alimentación comienza con **algunos pasos sencillos**.*





Usamos la metáfora con tanta frecuencia que tal vez ni siquiera lo notamos. En los ejemplos siguientes hemos resaltado las metáforas.

*La base de datos representa los **cimientos** para futuras investigaciones en esta área.*

*La mayoría de las instituciones han quedado **en suspenso** en diversas etapas de la **curva de la innovación**.*

*Al crear centros de recursos, es en extremo importante conocer dónde encajan los servicios en la **cadena de valores de la información**.*





Definición

La definición identifica algo en forma única: un objeto, un procedimiento, un término o un concepto. Hay tres tipos de definiciones.

Una **definición breve** explica por medio de una palabra o una frase sinónimas, a menudo entre paréntesis o entre comas.

Una **oración de definición** está constituida por dos secciones: la indicación de la clase a la cual pertenece el objeto y la especificación de las características que lo distinguen de todos los otros elementos de la misma clase. Un glosario está formado por oraciones de definición.

Una **definición extensa** puede constar de un solo párrafo o abarcar un capítulo. Puede incluir una breve historia del término (la lengua de la que proviene, el uso actual del término, cómo ha cambiado el uso). Una definición extensa debe incluir también la función del objeto descrito.





Ejemplos

Los sedimentos olivícolas son los subproductos residuales de unas 16,000 “maasra” marroquíes, que son pequeñas fábricas tradicionales de extracción del aceite de oliva. [Definición breve]

Un telecentro es un servicio de información a la comunidad que incluye telecomunicaciones, funciones de cómputo en multimedia, libros y publicaciones periódicas. [Oración de definición]

“Para propósitos múltiples” implica que las instalaciones, las personas y la tecnología de un telecentro pueden ser usadas y lo serán para muchas funciones. En las zonas metropolitanas ciertas actividades normalmente se llevan a cabo en instituciones separadas; por ejemplo, la educación en escuelas o universidades, la atención de salud en hospitales, las inversiones en instituciones financieras. “Para propósitos múltiples” en el contexto del desarrollo rural integrado implica que todas esas actividades se realizan bajo un mismo techo. [Definición extensa]





Clasificación

La mente humana parece tener un talento natural para clasificar la información en distintas categorías. Se crean categorías dividiendo en partes la información.

Cada elemento considerado debe encajar en una de las categorías establecidas por usted. Si le quedan elementos sueltos, agregue otras categorías o rediseñe las categorías ya existentes.

Las categorías no deben traslaparse.

Los elementos deben encajar en una sola categoría. Si usted no puede decidir dónde poner algo, pregúntese si puede ser eliminado como impropio, o si necesita una categoría propia.

Dé a cada categoría un nombre claro. Habrá subcategorías bajo las categorías más grandes con nombres más generales.





Ejemplo

En todo escrito en que se divide el material en secciones, se usa la clasificación. El esquema es un ejemplo clásico. Presentamos un resumen de otro trabajo que usa la clasificación para estructurar el material.

Los centros de educación rural normalmente se desarrollan en tres etapas.

Etapas: ***Campo de acción del proyecto.*** *El equipo de investigación normalmente usará redes no oficiales de ONG para reunir ideas relacionadas con el proyecto. Los miembros del equipo identifican y entrevistan a los “paladines locales de ideas”. Por lo general también identifican los sitios preferidos para el proyecto y realizan extenso trabajo de campo en esas zonas. Un subgrupo del equipo explorará la comunidad de donadores con el fin de identificar posibles socios y contribuyentes.*





Etapa dos: La propuesta. El equipo redacta una propuesta preliminar con componentes nacionales y locales. Las personas del lugar comienzan a tomar conciencia del potencial de un centro educativo en su zona a medida que circula en la comunidad la información que promueve la creación del centro.

Etapa tres: Etapa de planificación detallada. Los organismos donadores que han mostrado interés en el proyecto concretan su compromiso inicial. Se elaboran detallados planes técnicos, operativos, de servicios y de evaluación y se establece un presupuesto.





Comparación y contraste

Las comparaciones muestran las semejanzas entre las cosas; los contrastes, las diferencias. Puede usar estos recursos por separado o juntos: la comparación antes del contraste.

Establezca los criterios mediante los cuales compara y contrasta. Formule tantos como sea posible: el costo, la conveniencia, el prestigio, las dimensiones, la seguridad, la inocuidad, etc.

Enumere los criterios en un orden de prioridad. Éste podría ser un ejercicio polémico, pero, a menos que se ponderen los criterios, usted no podrá contrastarlos con eficiencia.





Ejemplos

Las mediciones nutricionales revelaron que los sedimentos olivícolas fermentados contenían más proteínas que el producto original.

No había en esencia ninguna diferencia en los niveles de exposición al mercurio entre los aldeanos que vivían a 100 km aguas abajo del yacimiento de oro y los que residían a 300 km aguas arriba.

Algunas empresas electrónicas son más adecuadas para Sudamérica que otras. Por ejemplo, la compra por catálogo podría ser poco práctica a causa de los costos relacionados con el envío de mercancías desde el exterior. Por otra parte, productos electrónicos tales como periódicos podrían fácilmente llegar al gran mercado de latinos que viven en el exterior, especialmente en los Estados Unidos.





Causa y efecto

La causa y el efecto explican por qué sucedió algo. Por supuesto, la dificultad reside en decidir cuál es la causa y cuál el efecto.

La causa es tan a menudo el efecto de otra causa que puede ser difícil de determinar o controlar. Busque la causa inmediata, la causa subyacente y la causa última.

Causa y efecto constituyen una técnica llena de peligros. Determine qué tipo de causa busca usted: la inmediata, la subyacente o la última. ¿Cuál es su propósito al identificar esas causas? Sea imparcial. Trate de no apresurarse a sacar conclusiones o asignar la culpa en forma "política".





Sea tan lógico como pueda. Elimine las coincidencias. Tenga en cuenta todos los factores. ¿Hay más de una causa? ¿Hay otros efectos que no ha considerado? Rastree todos los vínculos. Retroceda tanto como sea necesario (o conveniente) hasta llegar a la causa última.

Uno de los mayores problemas de la determinación de la causa y el efecto se presenta en los estudios científicos. Hay muchos instrumentos estadísticos usados para determinar la medida en que las variaciones de un solo factor (una “variable dependiente”) pueden ser explicadas por las variaciones en uno o más de otros factores (“variables independientes”).

Todo lo que estos instrumentos estadísticos pueden hacer es proporcionar una medida del grado de **asociación**. Por ejemplo, pueden mostrar que la tasa de crecimiento de una plántula se asocia en forma positiva con la presencia de determinados minerales en el suelo. Si bien se puede comprobar esa asociación, esto no es una relación de causa y efecto.



Considere si un factor es **suficiente** para provocar el efecto, o si es **sólo necesario**, pero no suficiente. Ciertos minerales en el suelo pueden ser necesarios para fomentar el crecimiento de la planta. Pero tal vez por sí solos no sean suficientes para hacerlo.





Ejemplos

La deforestación de la tierra provoca que la lluvia arrastre la capa superior de las márgenes hacia el río. ¿La deforestación provoca el deslave o sólo permite que se produzca?

Los pueblos indígenas se están volviendo cada vez más conscientes de los instrumentos legales que influyen en su empleo y control de los recursos naturales. Como resultado, hacen grandes esfuerzos por participar en el desarrollo de esos instrumentos.

La torta de cacahuete molida es una forma efectiva de destruir las chicharritas y las langostas. Los agricultores espolvorean la harina obtenida sobre el campo y los insectos la consumen. Esto provoca tanta sed a los insectos que beben enormes cantidades de agua de los estanques cercanos. A la mañana siguiente, los agricultores encuentran grandes cantidades de insectos en el suelo que han bebido agua hasta morir.





Análisis del proceso

En el análisis del proceso se enumeran todos los pasos necesarios para llevar a cabo una operación. El análisis del proceso puede adoptar la forma de un conjunto de instrucciones (como una receta), un procedimiento de evaluación de la calidad o un informe de especificaciones técnicas. Avanza paso a paso y los pasos deben sucederse en un orden particular: si el orden está mal, fracasará la operación.

El análisis del proceso por lo general le describe al lector un proceso o cómo hacerlo. Las instrucciones suelen ser explicaciones mucho más detalladas.





Un análisis formal del proceso debe incluir cuatro secciones:

1. Introducción
2. Lista de pasos
3. Explicación de cada paso
4. Conclusión

Como son tantos los escritores que ahora crean procedimientos, instrucciones y manuales, examinaremos con cierto detalle esta última técnica de explicación.





Introducción

Explique por qué se efectúa el análisis del proceso. Incluya toda definición de términos que sea útil. Incluya una descripción del equipo utilizado.

Lista de pasos

Proporcione una lista numerada, que vaya de arriba a abajo de la página. Los elementos de la lista deben estar en el orden correcto e incluir cada paso. Escriba la lista en oraciones sencillas: no entre en detalles.

Explicación de cada paso

Explique en párrafos cómo efectuar cada paso y cómo se pasa al siguiente. Debe tener tantos párrafos como pasos y la transición de un párrafo al siguiente tiene que reflejar la transición de un paso del procedimiento al siguiente.

Conclusión

Muestre cómo este proceso se relaciona con su contexto: con otros procedimientos, con la estrategia o plan general.



Si usted tiene que explicar más de unos diez pasos, agrúpelos en una cantidad más pequeña de pasos más extensos. Trate de tener un máximo de seis o siete pasos. Vea si está explicando más de un solo proceso.





Ejemplos

Toda receta es un ejemplo del orden de un proceso. Un conjunto de instrucciones técnicas constituye un ejemplo más detallado de lo mismo.

Propuestas que dan resultados concretos se proporciona en un CD-ROM y está diseñado para ser usado directamente desde el CD-ROM. No tiene que instalarlo en el disco duro de su computadora. Para usar el manual:

1. Inserte el CD en la unidad de disco para CD-ROM.

Siempre que Windows haya sido instalado para correr automáticamente el CD-ROM, el manual comenzará en forma automática. Si el dispositivo de corrida automática no funciona, seleccione Correr en el menú Inicio de Windows y Navegue hacia el directorio básico del CD-ROM. Haga clic dos veces en el archivo denominado Windows95.exe.

2. En la primera pantalla seleccione "Abrir el manual"

Usted tiene la opción de instalar Acrobat Reader™ en su disco duro si lo desea. No tiene necesariamente que hacerlo ya que el manual es accesible directamente desde el CD. Reaparecerá su escritorio y, después de unos segundos, se presentará la carátula del manual.

3. Haga clic en cualquier parte de la primera página.

4. Familiarícese con los instrumentos de navegación.

5. Escoja la sección que quiere estudiar en el mapa de sitios.

6. Para salir, haga clic en el botón Salir del mapa de sitios.

Si encuentra alguna dificultad, no vacile en ponerse en contacto con nosotros en proposals@fahamu.org.uk.





Aquí presentamos un ejemplo más sencillo, más discursivo.

La página Web de El Centro de Salud incluye un mecanismo para consultas en línea. Los usuarios pueden hacer clic en un icono y solicitar una consulta, y se les presenta un formulario diseñado para obtener toda la información necesaria para un diagnóstico sencillo. El usuario llena el formulario y lo envía por correo electrónico a un médico, quien entonces diagnostica el trastorno que probablemente sufre el paciente e indica un tratamiento para remediarlo.





RESUMEN E INTRODUCCIÓN

Muchos escritores confunden estas dos partes de un documento. En esta sección, esclarecemos la diferencia entre ellas y le ayudamos a escribir bien cada una.

En forma sencilla, podemos distinguir el resumen y la introducción de la siguiente manera:

- El **resumen** de un documento es una versión en miniatura de todo el documento.
- La **introducción** es la parte del documento que describe la historia de cómo llegó a ser escrito. También puede incluir otros elementos.





Resumen

Introducción





Resumen

El resumen es su documento en miniatura. Debe tener **como máximo** unas 500 palabras. Dice todo lo que usted quiere decir en el documento, sin incluir ningún detalle.

Evidentemente, el resumen debe contener **sólo** ideas que estén también en el documento. Toda idea expuesta en el resumen debe estar también en el documento mismo.

El resumen está al comienzo del documento. El orden habitual de las páginas es el siguiente:

Página con el título

Resumen

Índice

Introducción





Quién lee el resumen

Por lo general se elabora un resumen para los lectores que:

- no quieren leer todo el documento; o
- quieren decidir si leerán algo más; o
- quieren averiguar dónde encontrar una parte del documento que les interesa.

Un resumen bien elaborado es como un **mapa o plano** del documento. El lector lo usará como ayuda para encontrar su camino en el documento. El resumen debe estar estructurado exactamente como lo está el documento mismo y la estructura debe ser fácil de ver.





Cómo elaborar un resumen

Trate siempre de que su resumen ocupe una sola página.

Destaque su mensaje y los puntos fundamentales. El lector **debe** poder ver esas oraciones con facilidad. Ubique el mensaje en la parte superior del resumen, como un párrafo de una sola oración. Usted puede volver más claros los puntos fundamentales presentándolos con “bullets” (los dibujitos iniciales en forma de rombos, cuadrados, esferas, etc., que en los programas de procesamiento de textos suelen aparecer bajo el nombre de “viñetas”) o colocando cada uno al comienzo de un párrafo breve.

Agregue una sección sobre los antecedentes. ¿Qué necesita saber el lector para comprender cómo se llegó a escribir el documento? Esta sección debe ser breve. Concéntrese en la historia de la SPPR.

Expanda los puntos fundamentales en párrafos breves. Usted podría usar como ayuda los subpuntos y los puntos secundarios de su esquema.





Qué hay que excluir del resumen

El resumen no debe incluir más material que el mensaje y las ideas más importantes. Elimine:

- repeticiones;
- listas;
- datos detallados o información estadística;
- ejemplos;
- gráficas o figuras.

Recorte su lenguaje al mínimo esencial: suprima las expresiones pomposas, las palabras innecesarias y las oraciones complicadas. Cuando haga esto, tenga cuidado de que no crear un resumen que no tenga sentido por sí solo.





Dos atajos para llegar al resumen

El esquema que usted escribió al final del proceso de planificación es un resumen ya listo. Usted podría simplemente insertar el esquema al comienzo del documento con la designación “Resumen”. La ventaja de esto es que no tiene que escribir un resumen por separado; ya ha realizado esa tarea. El esquema también incluye la numeración de las secciones del documento; esos números son en extremo útiles ya que ayudan a los lectores a encontrar fácilmente su camino en el documento.

Si quiere un resumen menos técnico o más discursivo, elimine todos los números del esquema y combine los puntos fundamentales en párrafos breves. Podría incluso agregar algunas oraciones adicionales para dar más fluidez al resumen.





Ejemplos

En las dos páginas siguientes hay ejemplos de resúmenes elaborados mediante el atajo.

El **primero** nos recuerda un esquema que examinamos en la sección llamada “Escribir un esquema”. Si ha elaborado un esquema como éste **y si su documento o informe sigue exactamente la estructura del esquema**, puede sencillamente insertar ese esquema en el documento como resumen. Colóquelo inmediatamente después de la portada. Désígnelo “Resumen”.

El **segundo** es una versión condensada del esquema, escrita en párrafos. Tal vez usted considere que éste es un formato más adecuado, en particular para un documento que no sea muy técnico.





RESUMEN BASADO EN EL ESQUEMA

MEJORAR LOS SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN DEL GANADO EN LA ISLA DE CHIOLE

Los pequeños agricultores pueden usar métodos tradicionales para mejorar los sistemas de alimentación del ganado. Los pequeños agricultores continúan empleando métodos tradicionales para alimentar a sus animales. Los cambios recientes en la agricultura y la degradación del medio ambiente han reducido la disponibilidad y la calidad del forraje. Los agricultores y los líderes de la comunidad han pedido ayuda a este equipo de proyectos para encontrar posibles soluciones al problema, que se basen en las prácticas tradicionales. Este informe identifica cinco estrategias principales que se pueden poner en práctica con facilidad y rapidez.

1. Los pequeños agricultores pueden desarrollar su conocimiento de las especies forrajeras locales.
 - 1.1 Todavía están subutilizados algunos árboles y arbustos.
 - 1.2 En ciertas zonas hay pastos naturales y residuos de los cultivos.
2. Los pequeños agricultores pueden mejorar sus métodos de aprovisionamiento de semilla.
 - 2.1 Las comunidades pueden establecer viveros.
 - 2.2 Los organismos del distrito pueden crear bancos de semilla.
3. Los pequeños agricultores pueden compartir los conocimientos acerca de los patrones de propagación.
 - 3.1 Se pueden fomentar sistemas de protección de los pastizales.
 - 3.2 Es preciso disuadir a los granjeros de recurrir a la quema de pastizales..
4. Los pequeños agricultores pueden usar insumos externos para aplicar métodos nuevos de almacenamiento.
 - 4.1 Hay métodos baratos de almacenamiento del heno.
 - 4.2 Se puede almacenar la paja de los arrozales en formas nuevas.
5. Los pequeños agricultores pueden involucrar a sus comunidades en el desarrollo de nuevas prácticas de manejo.
 - 5.1 Se puede mejorar y desarrollar el pastoreo en los campos.
 - 5.2 Se pueden coordinar mejor los sistemas de alimentación de los animales.





RESUMEN EN PÁRRAFOS

MEJORAR LOS SISTEMAS DE ALIMENTACIÓN DEL GANADO EN LA ISLA DE CHIOLE

Los pequeños agricultores pueden usar métodos tradicionales para mejorar los sistemas de alimentación del ganado.

Los cambios recientes en la agricultura y la degradación del medio ambiente han amenazado los métodos tradicionales de alimentación de los animales usados por los pequeños agricultores. Los agricultores y los líderes de la comunidad han pedido ayuda a este equipo de proyectos para encontrar posibles soluciones al problema. Este informe identifica cinco estrategias basadas en las prácticas tradicionales, que son baratas y se pueden poner en práctica con rapidez.

En primer lugar, los pequeños agricultores pueden desarrollar su conocimiento de las especies forrajeras locales. Todavía están subutilizados algunos árboles y arbustos y en ciertas zonas hay pastos naturales y residuos de los cultivos.

En segundo lugar, los pequeños agricultores pueden mejorar sus métodos de aprovisionamiento de semilla. Las comunidades pueden establecer viveros y los organismos del distrito pueden crear bancos de semilla.

Una tercera estrategia consiste en instar a los pequeños agricultores a compartir los conocimientos acerca de los patrones de propagación. Se pueden fomentar sistemas de protección de los pastizales en ciertas zonas. En particular, es preciso disuadir a los granjeros de recurrir a la quema de pastizales.

Los pequeños agricultores también pueden usar insumos externos para aplicar métodos nuevos de almacenamiento. Existen métodos baratos de almacenamiento del heno y se puede almacenar la paja de los arrozales en formas nuevas. El equipo de investigación que trabajó en este proyecto tiene conocimientos específicos sobre estos métodos de almacenamiento.

Por último, los pequeños agricultores pueden involucrar a sus comunidades en el desarrollo de nuevas prácticas de manejo. Se puede mejorar y desarrollar el pastoreo en los campos. Se pueden coordinar mejor los sistemas de alimentación de los animales.





Introducción

La introducción explica todo lo que el lector necesita saber para poner el documento en su contexto.

El núcleo de la introducción es la SPPR: la historia de cómo se elaboró el documento. La introducción hará hincapié en:

- el problema que usted aborda;
- la pregunta o preguntas que usted trata de responder.

Como el elemento de “respuesta” de la SPPR es el mismo que el mensaje, usted vuelve a enunciar el mensaje al final de esta historia. Podría expresarlo en términos ligeramente distintos de los que usó en el resumen.

Para más detalles sobre la SPPR, vea nuevamente la sección **Revisar el mensaje.**





Qué se incluye en la introducción

Toda introducción relatará cómo se llegó a escribir el documento. Algunas introducciones incluyen algo más. En particular en los documentos más técnicos o científicos, la introducción puede incluir:

- los objetivos del proyecto o experimento;
- el alcance de la investigación (¿cuán lejos, por cuanto tiempo, con cuanta profundidad se ha efectuado el estudio?);
- la metodología;
- un glosario de términos;
- las definiciones fundamentales;
- el agradecimiento;
- una breve guía del documento, sección por sección.





¡Cuidado!

Si usted está preparando un manuscrito para que sea publicado en una revista científica, hay normas ligeramente diferentes acerca de lo que usted debe incluir en la Introducción. Examinaremos con más detalle esto en la sección **Escribir para la ciencia**.

¿Debe exponer sus principales conclusiones en la Introducción? Las opiniones están divididas. Algunos recomiendan que la introducción incluya las conclusiones principales (con el argumento de que no se debe mantener en suspenso al lector). Otros opinan que sólo el Resumen, no la Introducción, debe incluir las conclusiones. Analizaremos esto con más detalle en la sección **Escribir para la ciencia**.





AYUDA PARA LA NAVEGACIÓN

Los documentos profesionales deben contener elementos de ayuda para la navegación con el fin de que el lector pueda encontrar su camino en el documento. Los más importantes de esos elementos son el Resumen y la Introducción. Otros incluyen:

- los encabezados;
- los títulos;
- los sistemas de numeración.

El documento que usted escribe tal vez no incluya todos esos elementos. Los informes más extensos ciertamente incluirán muchos de ellos.





Encabezados

Títulos

Sistemas de numeración



ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR





Encabezados

Los encabezados son elementos importantes de ayuda para la navegación y debe usarlos con cuidado. Individualmente, pueden dar al lector una indicación inmediata de lo que verán en cada sección; juntos, constituyen un conjunto de indicadores que muestran lo que abarca todo el documento.

Quizás la regla más importante al usar encabezados sea: **no exagere.**

Emplee encabezados sólo cuando aclararán el significado y la estructura de sus ideas. Demasiados encabezados volverán difícil la lectura.

Un buen encabezado tiene un gran valor como elemento de exploración. Transmite mucho en muy pocas palabras: algo esencial cuando el lector está explorando el documento con rapidez. El encabezado debe ser exacto, específico, conciso y atraer la atención.





Cómo usar bien los encabezados

Los encabezados deben reflejar la estructura de las ideas contenidas en su documento. No ponga encabezados simplemente para que una página se vea mejor. Las directrices fundamentales para lograr que los encabezados sean eficientes son:

- usar una jerarquía homogénea de los encabezados;
- hacer que el encabezado exprese la esencia de la idea fundamental contenida en la sección;
- separar los encabezados de los textos a los cuales preceden;
- introducir subencabezados con la idea principal que los sintetiza.

Estas ideas son algo complicadas y, por lo tanto, en las páginas siguientes las explicaremos y daremos algunos ejemplos.





Jerarquía homogénea de los encabezados

Todos los encabezados pertenecientes al mismo nivel deben verse iguales. La mayoría de los programas de procesamiento de textos tienen ahora un dispositivo que le ayudará a usted a usar los encabezados en forma homogénea. Un conjunto de encabezados, dispuestos según el nivel, podría verse de la siguiente manera:

ENCABEZADO PRINCIPAL

1. ENCABEZADO PRINCIPAL

Subencabezado

o

1.1 Subencabezado

Encabezado secundario

1.1.1 Encabezado secundario

No lleve sus encabezados o numeraciones más allá de este grado de detalle. Algunos documentos sí incluyen una sección 1.1.1.1 y pueden aun incluir un encabezado muy secundario; los informes gubernamentales son particularmente propensos a hacerlo. El resultado para el lector probablemente sea un colapso nervioso.





Expresa la idea fundamental de la sección

Los encabezados deben expresar la idea fundamental de la sección. Si, por ejemplo, usted está escribiendo un documento acerca de los beneficios de usar semilla de una determinada variedad, un encabezado como **Rendimiento** sería demasiado vago, y **Resultados de ensayos en el campo que muestran considerables aumentos del rendimiento** sería demasiado complicado.

Aumentos del rendimiento sería más adecuado.

Todo lo que decimos acerca del título de su documento se aplica igualmente a los encabezados. Para más ideas, vea la sección sobre los títulos.





Los encabezados no forman parte del texto

No debe tratar los encabezados como si fueran parte del texto. Los encabezados sirven para guiar los ojos, no para explicar ideas. No dependa de un encabezado para explicar una parte del texto. Por ejemplo, nuestro encabezado no debe ser seguido por un texto como en el siguiente ejemplo.

Aumentos del rendimiento

Han sido establecidos en ensayos en los campos efectuados en varios años...

El texto debe fluir sin tropiezos sin encabezados. Y la oración inicial debe establecer la idea fundamental que usted quiere expresar en la sección.

Aumentos del rendimiento

Los ensayos efectuados en los campos durante varios años han determinado que existen aumentos sistemáticos del rendimiento...





Introduzca subencabezados

Usted debe introducir subencabezados con un enunciado que exprese la idea general de la subsección que sigue. En otras palabras, ninguna parte de su documento debe verse como el ejemplo siguiente.

REQUISITOS EN CUANTO AL SUELO

1.1 Escasa acidez

Asegúrese siempre de que introduce la idea principal que sintetiza el grupo de ideas secundarias. En consecuencia, tal vez la sección podría iniciarse así:

REQUISITOS EN CUANTO AL SUELO

Esta semilla sólo prosperará con un determinado conjunto de condiciones del suelo, que incluyen la escasa acidez y un drenaje adecuado.

1.1 Escasa acidez

Un pH elevado es esencial para obtener buenos resultados...





Crear un índice

Disponga sus encabezados en un índice del contenido.

La simple tarea de reunir todos los encabezados le ayudará a verificar que son expresivos, específicos y no repetitivos.

Si ha creado encabezados exactos, coherentes y concisos, juntos generarán un índice que actúa como un nuevo resumen del documento.

El índice se convierte ahora en otra importante ayuda para la navegación. El lector puede examinarlo y usarlo para encontrar su camino a través de la estructura de sus ideas.





Mejorar el índice

Los buenos escritores a menudo dedican cierto tiempo a mejorar el índice para que se vea más atractivo y sea un reflejo más exacto del documento.

Trate de examinar el índice como lo haría el lector: para tener una idea de lo que hay en el documento, para decidir si vale la pena dedicar tiempo a leerlo. ¿Tiene sentido? ¿Es atractivo y fascinante?

Por supuesto, si cambia algún encabezado en el índice, debe recordar cambiarlo en el documento mismo.

Eche un vistazo al **índice** de este **CDROM** (y los mapas de sitios). Hemos tratado de seguir nuestro consejo. ¿Tiene algo que sugerir acerca de cómo podríamos mejorarlo? Si es así, háganoslo saber.





Los títulos

El título del documento define el contenido de éste en la menor cantidad posible de palabras. Un título eficiente “vende” de inmediato el documento al lector.

La forma del título dependerá del tipo de documento que usted esté elaborando. Un cartel, un artículo, un folleto, un documento empresarial y un trabajo científico tendrán cada uno un título: en cada caso el estilo será diferente.

El título será leído por muchas más personas que las que leerán el resto del documento. Cientos –tal vez miles– de personas pueden ver el título del documento sin leer o siquiera ver el documento mismo.





El título también puede ser el medio para que los lectores encuentren el documento. Además de ser leído al comienzo del documento mismo, el título puede aparecer en catálogos, sistemas de recuperación de bibliografía y máquinas de búsqueda bibliográfica. Usted debe tener en cuenta cómo estos sistemas podrán manejar el título que usted propone. Un documento titulado en forma inadecuada puede perderse y nunca llegar al público al que está destinado.

Recuerde que, para los servicios de catalogación, los sistemas de recuperación de bibliografía y las máquinas de búsqueda bibliográfica, el título debe contener **palabras esenciales**: términos que resalten el importante contenido del documento en palabras que sean comprensibles y recuperables.

En esta sección veremos cómo:

- Escoger el estilo del título
- Hacer que el título sea específico
- Mantener breve el título
- Hacer que sea claro el título



Escoger el estilo del título

Hacer que el título sea específico

Mantener breve el título

Hacer que sea claro el título



ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR





Escoger el estilo del título

Los títulos, en términos generales, sirven para dos cosas:

- transmitir el mensaje del documento en forma abreviada;
- presentar el contenido en forma abreviada.



Veamos estos dos títulos:

AYUDE A DETENER LOS EMBARQUES DE PLUTONIO
¡HAY QUE ABOLIR LA VIVISECCIÓN AHORA MISMO!

El mensaje no podría ser más claro. Perfecto para un cartel. Una variación de este estilo en extremo directo de título es una pregunta que capture la atención del lector.

¿PREOCUPADO POR SU CONVOCATORIA?

¿CUÁL ES EL MEJOR IDIOMA PARA SU ESCUELA?





En el caso de los folletos, puede ser más apropiado un estilo de título que refleje el contenido del material en lugar de transmitir un mensaje.

LOGRAR QUE HAYA PAZ: ¿QUÉ PUEDE HACER USTED?

EL CENTRO DE MUJERES: LA HISTORIA HASTA EL MOMENTO

Un **artículo** para un periódico o boletín también puede adoptar esta forma.



Otra posibilidad es condensar el mensaje en un encabezado.

**50 EN EL HOSPITAL DESPUÉS DE QUE SE BOMBEÓ GAS
EN EL TANQUE EQUIVOCADO**

**LAS MUJERES SUDAFRICANAS EN UNA MARCHA
EN PRO DE LA PAZ**





Tradicionalmente se usa el título de un trabajo científico para transmitir un resumen exacto del contenido del documento, más que el mensaje.

Por ejemplo, en un trabajo científico con un mensaje tal como “El mercurio es un importante contaminante de especies de peces amazónicos” a menudo el título sólo sintetiza el **contenido**.

EL MERCURIO Y LAS ESPECIES DE PECES AMAZÓNICOS

El problema con este título es que se pierde el mensaje. Tampoco está claro sobre qué es el documento. ¿Tiene algo que ver con el mercurio como contaminante o tal vez aboga por los efectos benéficos del mercurio? ¿O tal vez es un trabajo de astrología que predice el futuro de estos peces sobre la base del movimiento del planeta Mercurio?





Podría en cambio usar como título la oración que contiene el mensaje:

EL MERCURIO ES UN IMPORTANTE CONTAMINANTE DE LAS ESPECIES DE PECES AMAZÓNICOS

Un mensaje de este tipo constituye lo que una autoridad en la materia llama “un título en una oración agresiva”. El empleo de palabras tales como “importante” en un título es considerado demasiado dogmático y expresa la conclusión del autor en forma demasiado atrevida. También vuelve trivial un informe científico al reducirlo a una sola línea. Mediante la reflexión cuidadosa, tanto el contenido como el mensaje pueden ser incluidos sin que el título parezca sensacionalista. Con algo de reflexión usted puede transmitir el mensaje y el contenido:

CONTAMINACIÓN POR MERCURIO EN ESPECIES DE PECES AMAZÓNICOS

proporciona una indicación de la preocupación sin usar términos tales como “importante”. Observe que se han eliminado las palabras superfluas, de tal modo que el título funciona como un rótulo más que como una oración.





Hacer que el título sea específico

Un título, como un encabezado, debe tener un alto valor para la exploración del contenido del documento. El lector debe poder comprender mucho a partir de unas cuantas palabras.

Un título que exprese una idea muy general en esencia carece de sentido. Por ejemplo, en un documento empresarial el título

RESEÑA FINANCIERA

tiene muy poco valor para la exploración exploración.





El encabezado en un boletín que dice

¡MÁS GRANDE Y MEJOR!

no dice nada que ayude al lector a conocer el mensaje o el contenido del artículo. Y un documento científico titulado

USAR LA BIODIVERSIDAD AGRÍCOLA

podría abarcar cualquier cantidad de temas. La palabra “usar” aporta poco significado y debe ser evitada.





La regla de oro es:

Expresa una idea o tema en el título.

Puede hacer que algunos títulos sean específicos y breves con muy poco esfuerzo. Por ejemplo, los títulos siguientes transmiten respectivamente el contenido y el mensaje en forma muy concisa:

RECETA PARA CHUTNEY SANAI

**SUNDA RAM OBTIENE EL PRIMER PREMIO
DE INVESTIGACIÓN OTORGADO POR EL ICAR**



También puede lograr un título claro con más palabras (probablemente no más de unas 18). Funcionan porque expresan una sola idea o tema.

**ADAPTAR LAS TECNOLOGÍAS TRADICIONALES
PARA UNA AGRICULTURA MÁS EFICIENTE**

**AUMENTAR LA CAPACIDAD DE
LAS ORGANIZACIONES DE DERECHOS HUMANOS Y
DE PROMOCIÓN EN EL SUR DE ÁFRICA**

**TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN
EL SECTOR DE SALUD EN ÁFRICA AL SUR DEL SAHARA**





Ejemplo

El siguiente es otro ejemplo de un título demasiado general.

LOS ALIMENTOS NO CULTIVADOS Y LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD

Ése “y” es una trampa. ¿Cuál es la conexión entre esos dos elementos? ¿Cuál es el tema del estudio? Resulta que el autor explica cómo un proyecto investiga la forma en que los agricultores pobres usan alimentos no cultivados para sobrevivir en los períodos de penurias. El autor también explica cómo los investigadores pueden basarse en los conocimientos tradicionales para lograr que las provisiones de alimentos sean más seguras en el futuro. Como esto no está explicado en el título, éste es ambiguo.

¿Puede usted pensar en algunos títulos posibles para ese trabajo? Trate de expresar una idea o tema en no más de 18 palabras.





El título original del trabajo era:

**LOS ALIMENTOS NO CULTIVADOS
Y LA CONSERVACIÓN DE LA BIODIVERSIDAD**

Otros títulos posibles podrían ser:

**LA FUNCIÓN DE LOS ALIMENTOS NO CULTIVADOS
EN EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA**

**FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD ALIMENTARIA
MEDIANTE LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS NO CULTIVADOS**

**LA CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS NO CULTIVADOS:
Una estrategia para aumentar la seguridad alimentaria**





Mantener breve el título

Hacer que el título sea específico, podría, por supuesto, implicar que éste se vuelva demasiado largo.

Por ejemplo:

UN ESTUDIO DE LOS CRITERIOS Y PROCESOS AUTÓCTONOS DE SELECCIÓN EMPLEADOS POR LOS AGRICULTORES EN EL NORTE DE BANGLADESH PARA CONSERVAR LAS VARIEDADES CRIOLLAS LOCALES

nos lleva demasiado lejos, demasiado pronto. El lector se pierde en grandes cantidades de detalles antes de que haya siquiera comenzado a leer el documento.





Una solución acertada de este problema es estructurar el título en dos partes, la primera más corta que la segunda.

En este caso, el autor desglosó el título en:

**LOS CRITERIOS Y PROCESOS AUTÓCTONOS DE SELECCIÓN:
Reconocimiento de los agricultores como mejoradores**

Para un público más general, tal vez en un boletín o revista, una versión “inversa” podría funcionar aun mejor:

**RECONOCIMIENTO DE LOS AGRICULTORES
COMO MEJORADORES:
Los criterios y procesos autóctonos de selección**

Nota: Los editores de algunas revistas desapruaban el empleo de subtítulos.



A continuación presentamos algunos otros títulos que siguen ese formato. Un título principal breve que atrae la atención es seguido por un subtítulo más largo, más detallado. A menudo el título principal puede actuar como “anzuelo” para atrapar al lector sin hacer explícito el significado.

NUTRIR LA DIVERSIDAD

Una feria de semillas en Quispillacta, Ayacucho

EDUCACIÓN A DISTANCIA PARA EL CAMBIO EN LA INDIA

Un estudio de casos de las perspectivas de la política y la investigación para el IDRC

SI TIENE UN LIMÓN, HAGA LIMONADA

Guía para iniciar proyectos de telecentros en África





Hacer que sea claro el título

Si el título resulta demasiado largo, su significado puede volverse ambiguo.

Examinemos el título siguiente:

EXPLORACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y USO DE LA DIVERSIDAD AGRÍCOLA Y LOS CONOCIMIENTOS POPULARES EN UN SITIO REMOTO DE LOS HIMALAYAS CENTRALES

No sólo es demasiado largo sino también poco claro. ¿Quién realiza la exploración, la cuantificación y el uso (nuevamente la palabra “uso”)? Probablemente no sea la misma persona. Las dos primeras palabras suenan bien, pero ¿no es eso lo que hace la mayoría de los proyectos de investigación?

Elimine esos elementos y nos queda:

LA DIVERSIDAD AGRÍCOLA Y LOS CONOCIMIENTOS POPULARES EN UN SITIO REMOTO DE LOS HIMALAYAS CENTRALES





Aquí tenemos otro título donde el significado es ambiguo:

**DOCUMENTACIÓN DEL FORRAJE Y LAS ESPECIES FORRAJERAS
TRADICIONALMENTE USADOS POR LOS AGRICULTORES PARA
ALIMENTAR A LOS ANIMALES Y DESARROLLAR BANCOS DE
SEMILLAS CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS AGRICULTORES**

Aquí tenemos un verdadero problema al decidir qué está pasando a qué y quién lo está haciendo. ¿Estamos documentando las especies con el fin de contribuir a alimentar a los animales y desarrollar bancos de semillas? ¿Están los agricultores ya desarrollando bancos de semillas o es éste un objetivo del proyecto? ¿Cómo participan los agricultores: en la documentación o en el desarrollo de los bancos de semillas?

De hecho, en la página siguiente de ese informe había un título más útil:

**INFORME DE LA DOCUMENTACIÓN DE PRÁCTICAS
TRADICIONALES USADAS PARA ALIMENTAR A LOS ANIMALES**



Los bancos de semillas son una de las formas en que el proyecto buscó mejorar esas prácticas, con la participación de los mismos agricultores. En consecuencia, otro título podría ser:

**MEJORAR LAS PRÁCTICAS TRADICIONALES PARA
ALIMENTAR A LOS ANIMALES:**

Establecer un programa para la acción comunitaria



Sistemas de numeración

Los dos principales sistemas de numeración que usted puede usar son:

1. Numeración de páginas
2. Numeración de secciones



Numeración de páginas

Numeración de secciones





Numeración de páginas

Todo documento que se extienda más allá de una página resultará beneficiado con los números de página. Tal vez resulte claro para usted que la página 2 sigue a la página 1, pero quizás su lector no lo vea de esa manera.

La mayoría de los programas de procesamiento de textos incluyen una serie de posibles estilos de numeración. Por supuesto, el más sencillo es el empleo de números arábigos.

1, 2, 3, 4...

Las páginas de títulos por lo general no están numeradas y, en ciertos tipos de informes, las páginas anteriores a la Introducción llevan números romanos.

i, ii, iii, iv...





Numeración de páginas: algunas opciones

También podría numerar las páginas como componentes de una cantidad total:

Página 27 de 54

Esto ayuda al lector a asegurarse de que tiene un documento completo y a ver con claridad si algunas páginas misteriosamente han desaparecido al final, lo cual es en particular útil cuando el documento ha sido enviado por fax.

Otra variación de esta técnica es numerar las páginas por sección. La sección 1, por ejemplo, podría abarcar desde la página 1/1 a la 1/5; la sección 2, desde la página 2/1 a la 2/12, y así sucesivamente.





Numeración de secciones

En un informe o documento oficial, es buena idea numerar las secciones y las subsecciones. Estos números aparecen primero en su esquema.

Hay varias formas de expresar la jerarquía de las secciones en un documento. La más sencilla y clara es sin duda el empleo de un sistema de numeración “decimal”.

Sección 1

Subsección 1.1

Sección secundaria 1.1.1

Este sistema expresa la jerarquía de sus ideas con más claridad que cualquier otro. 1.1 debe ser una división dentro de la Sección 1; 1.1.1 es evidentemente una nueva subdivisión.





RECURSOS

Los documentos para publicaciones académicas o profesionales pueden incluir materiales usados como recursos, los instrumentos que usted ha utilizado en su propia investigación. El lector querrá ver de dónde proviene la información, al trabajo de quién se ha referido usted, quién le ha ayudado y qué quieren decir los términos especiales o abreviaturas.

Los principales elementos de los recursos son:

- Referencias
- Bibliografía
- Glosario
- Agradecimiento
- Apéndices

Cada uno de ellos tiene sus propias convenciones.





Referencias

Bibliografía

Glosario

Agradecimiento

Apéndices



ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR





Referencias

Las referencias son las fuentes a las que usted ha aludido o que ha citado en su documento. Las fuentes de ese material pueden incluir:

- libros;
- publicaciones periódicas;
- informes publicados;
- informes internos de una institución;
- sitios Web;
- actas de reuniones;
- actas de conferencias;
- tesis, disertaciones u otros documentos académicos;
- comunicaciones personales.





Referencias: principios fundamentales

Escribir las referencias es una actividad tediosa, que lleva mucho tiempo. El revisor, editor o examinador de su documento puede tener opiniones acerca de la elaboración de las referencias que son tan fijas que en verdad se vuelven rígidas. No tenerlas en cuenta puede ser perjudicial para usted.

Las referencias deben ser lo suficientemente completas para que el lector pueda localizarlas a partir de la información que usted proporciona. Esto implica que hay que incluir:

- el título de un artículo, publicación periódica o libro;
- el nombre del autor;
- la casa editorial;
- la fecha de publicación, tal vez con el mes además del año;
- la referencia o referencias a páginas.





Debe enumerar las referencias ya sea en el orden en que usted las mencionó en el texto –en ese caso debe enumerar cada referencia consecutivamente– o en orden alfabético según el apellido del autor. Hay varios sistemas distintos para citar las referencias, que se analizan con más detalle en la sección **Escribir para la ciencia.**





Bibliografía

Tradicionalmente, la bibliografía por lo general sigue a la lista de referencias.

La bibliografía enumera el material que usted ha usado, pero que no ha mencionado directamente en su trabajo. También podría incluir material que usted piensa que el lector encontrará útil o interesante. Debe separar estas dos categorías en dos listas.

Las fuentes para su bibliografía serán similares a las de las referencias. La principal diferencia al presentar la bibliografía es que deberá ordenarla alfabéticamente y, por supuesto, no en forma numérica. Cada elemento de la bibliografía debe ser lo suficientemente completo para permitir al lector encontrarlo. La estructura del elemento deberá ser exactamente la misma que la de una referencia, sin el número.





Glosario

Un glosario es una lista de explicaciones de palabras. Disponga las palabras con su explicación en orden alfabético.

El glosario es una ayuda esencial para la navegación, que permite a los lectores conocer las ideas que usted expresa con más rapidez, en particular cuando ellos carecen de los conocimientos especializados que usted tiene o no trabajan en su organización. Por supuesto, el glosario también es útil para aquellos lectores que se rehúsan a leer el documento desde el comienzo.

El glosario puede aparecer al final del documento como un apéndice o –tal vez preferiblemente– en la introducción o cerca de ella.

También debe enumerar las siglas y abreviaturas en la misma forma que en un glosario y por las mismas razones.





Agradecimiento

El agradecimiento es la sección donde usted expresa su reconocimiento a las personas o instituciones que pueden haber contribuido a su trabajo. Esto no es simplemente cortesía: es importante declarar los intereses que usted tiene y el interés de aquellos que han apoyado el trabajo.

Si hay relativamente pocas personas cuya ayuda desea reconocer, debe enumerarlas en orden de importancia, indicando brevemente cómo ha contribuido cada una.

Si tiene una lista larga, podría indicar los nombres de las personas en orden alfabético o agruparlos según el tipo de asistencia prestada por cada una de ellas.





Apéndices

Los apéndices son útiles para incluir material que no apoye directamente las ideas principales expuestas en su documento.

Son particularmente valiosos cuando su trabajo está dirigido a un público variado. Algunos lectores querrán ver hechos detallados y cifras; otros, no. Posiblemente sea mejor incluir en apéndices los datos que querrán usar los especialistas o los encargados de tomar decisiones en el futuro.





Cómo usar bien los apéndices

Use los apéndices para:

- estadísticas detalladas;
- diagramas complejos;
- diagramas y otra información gráfica;
- impresos obtenidos con la computadora;
- fragmentos tomados de revistas o periódicos;
- glosarios y listas de siglas o abreviaturas (estos elementos también podrían aparecer en una introducción, antes del cuerpo principal del documento).





Los apéndices por lo general se designan con letras en lugar de números para indicar que no forman parte del documento principal:

Apéndice A; Apéndice B...

Incluso podría imprimirlos en papel de distinto color para encontrarlos con facilidad.

Recuerde incluir los apéndices en el índice.





EMPLEO DE GRÁFICAS

Las gráficas (a menudo llamadas “figuras” en los informes) hacen más clara la información técnica al presentarla en forma visual. Algunas directrices sencillas le ayudarán a aprovechar al máximo la capacidad de crear gráficas que las computadoras dan ahora a los autores.

Es preciso que las gráficas sean sencillas. Deben ilustrar una sola idea y el lector debe poder comprender esa idea de inmediato.

Use muy pocas palabras en las gráficas: el título, las designaciones, las escalas, los números y la información esencial. No se sienta tentado a agregar flechas o comentarios dentro de la gráfica.

Coloque la gráfica en la página donde usted hace referencia a ella. Defina el punto que quiere que ilustre la figura; presente la figura y agregue algún comentario cuando sea necesario.



Las gráficas más comunes son:

- “Bullets”
- Cuadros
- Gráficas
- Diagramas circulares
- Diagramas de barras
- Diagramas de flujo

En esta sección, examinaremos cómo estos poderosos instrumentos gráficos pueden ayudarle a explicar información compleja y apoyar sus ideas fundamentales.





“Bullets”

Cuadros

Gráficas

Diagramas circulares

Diagramas de barras

Diagramas de flujo



ESCRIBIR EL PRIMER BORRADOR





“Bullets”

Los “bullets” (los dibujitos en forma de cuadrados, rombos, esferas, etc., colocados delante de cada uno de los elementos de una enumeración; en los programas de procesamiento de textos aparecen bajo el nombre de “viñetas”) se están convirtiendo con rapidez en el instrumento gráfico más comúnmente usado en la redacción profesional. De hecho, los escritores los usan ahora tanto que apenas piensan en ellos como instrumentos gráficos. Sin embargo, una lista con “bullets” es un poderoso instrumento visual para presentar una lista de elementos. En consecuencia, debemos usarlos con cierto cuidado.





Aquí presentamos dos directrices generales para el empleo eficiente de los “bullets”.

- **Use los “bullets” con parquedad.** La lista puede ser una de las primeras cosas que el lector vea en una página. Por consiguiente, debe ser una lista de elementos que usted considere que merecen la atención del lector. Demasiadas listas en una sola página destruirán su eficacia: la página simplemente se ve como si la hubieran rociado con tinta,
- **Mantenga breve la lista.** Trate de no incluir más de siete u ocho elementos en cada lista.





Usar bien los “bullets”

Presentamos aquí algunas ideas más detalladas para hacer que las listas con “bullets” funcionen bien.

- **Todos los elementos de la lista deben ser de la misma clase gramatical.**
- **Haga que los puntos concuerden con la “plataforma”:** el texto que introduce la lista.
- **Mejore la plataforma** de tal modo que los elementos repetidos en la lista sean expresados una sola vez.

En las páginas siguientes ofreceremos algunos ejemplos de estas ideas.





Todos los elementos de la misma clase gramatical

La frase técnica para esto es “construcciones paralelas”. La forma de cada elemento de la lista debe ser la misma: un sustantivo, una frase sustantiva, una oración compuesta, una oración, o cualquier cosa que funcione mejor para usted.

Éste es un ejemplo donde los elementos no son paralelos. ¿Puede usted corregirlo?

Evalúe brevemente la gestión del proyecto con referencia a:

- *La administración por el equipo de investigación;*
- *¿Es de alta calidad la gestión científica?*
- *Bien apoyada por la organización.*





Esto se podría hacer en distintas formas. Hemos escogido un conjunto de frases sustantivas.

Evalúe brevemente la gestión del proyecto con respecto a:

- *la administración por el equipo de investigación;*
- *la calidad de la gestión científica;*
- *el apoyo técnico por la organización.*





Examine esta lista y trate de rehacerla de tal modo que todos los elementos estén contruidos en la misma forma.

El proyecto abordó tres problemas fundamentales.

- *Definir el problema tal como es percibido por los campesinos del lugar.*
- *Documentación de las prácticas tradicionales.*
- *Encontramos necesario investigar posibles soluciones a los problemas actuales.*

Nuestra solución en este caso consiste en emplear frases verbales:

El proyecto abordó tres problemas fundamentales:

- *definir el problema tal como es percibido por los campesinos del lugar;*
- *documentar las prácticas tradicionales;*
- *investigar posibles soluciones a los problemas actuales.*





Puntos que concuerden con la plataforma

La *plataforma* es el texto que introduce la lista. Todos los elementos de la lista deben encajar lógicamente al final de la plataforma.

En este ejemplo, algunos de los elementos no fluyen lógicamente a partir de la plataforma.

Para reducir su ingesta de azúcar, usted debe:

- *Restringir el empleo de azúcar al cocinar;*
- *No agregue azúcar al servirse en la mesa;*
- *No se adquirirán alimentos azucarados.*

¿Puede usted volver a expresar los elementos de la lista de tal modo que todos encajen al final de esta plataforma?

Nuevamente, hay más de una forma de resolver esto.





Ésta es nuestra solución:

Para reducir su ingesta de azúcar, usted debe:

- *limitar el empleo de azúcar al cocinar;*
- *abstenerse de agregar azúcar al servirse en la mesa;*
- *evitar comprar alimentos azucarados.*

Cada elemento es ahora una frase verbal.





Mejorar la plataforma

A menudo se puede simplificar una lista colocando los elementos repetidos en la plataforma misma. Es entonces más fácil leer los elementos enumerados. Vea el siguiente ejemplo:

Siga este procedimiento con cada paciente que se inscriba para una consulta.

- *Verifique que los detalles en el certificado médico concuerdan con los de los documentos de identidad de la persona.*
- *Compruebe que el certificado médico ha sido completado correctamente.*
- *Por último, asegúrese de que el certificado es válido para el período actual.*

¿Puede simplificar esta lista mejorando la plataforma?





Nuevamente, usted podría resolver este problema en varias formas. La mejor solución es aquella que pone más material en la plataforma, de tal modo que haya repetir lo menos posible.

Le presentamos nuestra sugerencia.

Cuando un paciente se inscribe para una consulta, usted debe verificar que:

- *los detalles en el certificado médico concuerdan con los de los documentos de identidad de la persona;*
- *el certificado médico ha sido completado correctamente;*
- *el certificado es válido para el período actual.*





Cuadros

Éstas son algunas normas básicas para los cuadros.

- Use cuadros para comparar y clasificar grandes cantidades de datos.
- No construya un cuadro a menos que **se deban** presentar datos repetitivos.
- Si sólo necesita presentar algunos datos, considere la posibilidad de explicarlos en el texto en lugar de en un cuadro.
- Limite el rango de los valores mostrados en la tabla. Si los valores de las variables no cambian mucho, considere la posibilidad de agrupar los datos en rangos.





- Los cuadros tienen dimensiones de izquierda a derecha (horizontales) y de arriba a abajo (verticales). Idealmente, los cuadros deben leerse bajando por las columnas, no a lo largo de las filas. Sin embargo, mucho depende del propósito del cuadro.
- Las palabras de una columna deben estar alineadas hacia la izquierda (justificación izquierda).
- Los números de una columna deben tener justificación derecha, o alinearse según el punto decimal.
- Divida las listas verticales con un espacio cada tantos renglones.
- Use un espacio vertical, en lugar de líneas llenas, para separar las columnas.
- Dé a cada columna un encabezado preciso y claro. Los encabezados deben ser comprensibles sin necesidad de referencias al texto o notas al pie del cuadro.





- Separe los encabezados de las columnas o los totales del resto del cuadro usando una línea horizontal fina.
- Condense las cifras limitando la cantidad de lugares después del punto decimal a no más de dos, a menos que sea absolutamente necesario. Asegúrese de que las cifras dadas no impliquen un mayor grado de exactitud que pueda ser justificado por las unidades de medición o el contexto.
- Use tipos de letras sin patines (sin remates o terminales); facilitan la lectura.
- Coloque la palabra Cuadro seguida del número (por ejemplo, Cuadro 6) a la izquierda y arriba del cuadro; abajo de eso escriba el título del cuadro.
- Coloque siempre una línea horizontal al terminar el cuadro.





- Si se usan abreviaturas poco comunes en el cuadro o los encabezados, explíquelas abajo de la línea del final del cuadro, como una nota al pie. No obstante, sea parco en el empleo de notas al pie.
- Si incluye un cuadro en el informe, asegúrese de que se ha referido a él en el texto del informe.





Ejemplo de un cuadro

Cuadro 5ª: Indicadores demográficos

	África al sur del Sahara	Medio Oriente y Norte de África	Sur de Asia	Este de Asia y el Pacífico	América Latina y el Caribe
Población menor de 16 (millones)	258	149	464	542	167
Población menor de 5 (millones)	100	54	161	185	55
Tasa anual de crecimiento demográfico (1965-1980) %	2.8	2.8	2.3	2.2	2.5
Tasa anual de crecimiento demográfico (1980-1992) %	3	3	2.2	1.7	2.1
Tasa bruta de mortalidad, 1960	24	21	21	19	13
Tasa bruta de mortalidad, 1992	15	8	11	7	7
Tasa bruta de natalidad, 1960	49	47	44	39	42
Tasa bruta de natalidad, 1992	45	35	32	23	26
Esperanza de vida, 1960 (años)	40	47	43	47	56
Esperanza de vida. 1992 (años)	51	64	58	68	68
Tasa total de fecundidad	6.4	5	4.3	2.5	3.1

Fuente: UNICEF (1994)





Comentarios sobre el Cuadro 5a

Observe ahora cómo:

- Los datos correspondientes a cada región pueden ser examinados bajando la vista por cada columna. Las comparaciones entre las regiones tienen que ser hechas moviendo la vista en forma horizontal a lo largo de la fila.
- Los encabezados de las columnas están separados de los datos por un línea horizontal.
- Los datos agrupados están separados por líneas horizontales (se podría haber usado un espacio como alternativa).
- Las columnas están separadas por un espacio en lugar de líneas verticales.
- Hay un mínimo de notas al pie.
- Por desgracia, el cuadro presenta distintos tipos de datos en cada columna. El resultado es que las cifras no están alineadas según el punto decimal.



Éstos son los mismos datos del Cuadro 5a, presentados en forma diferente.

Cuadro 5b: Indicadores demográficos

	Población menor de 16 <i>a</i>	Población menor de 5 <i>a</i>	Tasa anual de crecimiento demográfico (1965-1980) <i>b</i>	Tasa anual de crecimiento demográfico (1980-1992) <i>b</i>	Tasa bruta de mortalidad 1960	Tasa bruta de mortalidad 1992	Tasa bruta de natalidad 1960	Tasa bruta de natalidad 1992	Esperanza de vida 1960 <i>c</i>	Esperanza de vida 1992 <i>c</i>
África al sur del Sahara	258	100	2.8	3.0	24	15	49	45	40	51
Medio Oriente y Norte de África	149	54	2.8	3.0	21	8	47	35	47	64
Sur de Asia	464	161	2.3	2.2	21	11	44	32	43	58
Este de Asia y el Pacífico	542	185	2.2	1.7	19	7	39	23	47	68
América Latina y el Caribe	167	55	2.5	2.1	13	7	42	26	56	68

Fuente: Datos modificados provenientes de UNICEF (1994): The State of the World's Children, 1994. Oxford University Press, Oxford, 1994, p. 83.

a: millones. b: porcentaje. c: años.



Comentarios sobre el Cuadro 5b

Observe cómo:

- con cada variable se pueden hacer comparaciones entre las regiones leyendo las columnas de arriba a abajo, si bien el cuadro está ahora menos condensado;
- cada columna contiene datos que son de una clase similar, lo cual permite la alineación según el punto decimal;
- el empleo de líneas verticales y horizontales hace que el cuadro parezca atiborrado;
- las variables de carácter similar no están agrupadas juntas como en el primer ejemplo, lo cual hace que este cuadro sea más difícil de interpretar;



- las notas al pie son excesivas: la referencia completa a la fuente se debe hacer en las referencias, no en el cuadro;
- se deben incluir unidades de medición, si es posible, en los encabezamientos de las columnas.





Gráficas

Use una gráfica para mostrar cómo se relacionan entre sí las variables. A continuación ofrecemos algunas normas básicas para preparar gráficas.

- Evite usar gráficas si los datos que presenta son escasos o pesadamente repetitivos.
- Si existe sólo una línea o curva, considere si sería mejor describir los datos con palabras en lugar de con una gráfica.
- Si los valores precisos son importantes, emplee entonces un cuadro en lugar de una gráfica.
- Utilice gráficas que ilustren su mensaje en una forma interesante. Si no se ve interesante, no use la gráfica.





- Si hay más de una línea en una gráfica, escoja colores o marcas en las líneas que sean fáciles de distinguir unos de otros.
- Haga líneas de conexión claras y fáciles de distinguir de las otras líneas de la gráfica.
- Las leyendas que explican qué representa cada una de las líneas deben ser colocadas bien separadas de las líneas de los datos.
- Use un tipo de letra sin patines para todo el texto con el fin de que sea fácil de leer.
- No extienda los ejes horizontal (x) o vertical (y) más allá de lo que sea necesario para incluir los datos. Si los datos tienen un rango entre 0 y 46, el eje debe extenderse entre 0 y 50, pero no más de esto.





- Diseñe con claridad los ejes x e y e indique las unidades.
- Marque los valores de los ejes con claridad y escoja intervalos apropiados para ayudar al lector a interpretar los datos.
- Asegúrese de que ha designado la gráfica (por ejemplo, Figura 3).
- Asigne un título a la gráfica. Por lo general es mejor colocarlo debajo de la gráfica de tal modo que se distinga el texto de la gráfica.
- Proporcione toda nota explicativa debajo de la gráfica, pero trate de que haya la menor cantidad posible de notas.
- Si incluye una gráfica en su informe, asegúrese de que se ha referido a ella en el texto del informe.

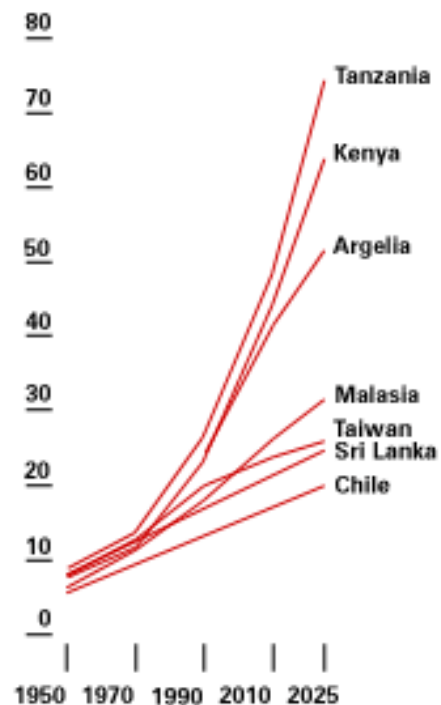


Ejemplo de gráfica

Si bien se presenta una gran cantidad de datos en esta gráfica, el lector puede interpretar rápidamente los datos. Imagine qué difícil hubiera sido sacar las mismas conclusiones si se hubiera presentado la información en un cuadro.

Fuentes: *United Nations World population prospects: the 1992 revision*, 1993 Data for Taiwan from World Bank, 1993

Fig. 21 Trayectorias demográficas
Poblaciones reales y proyectadas (en millones de habitantes) en siete países que tenían aproximadamente la misma población en 1950





Diagramas circulares

Use diagramas circulares para mostrar proporciones.

- Evite usar diagramas circulares a menos que resulte más tedioso describir los resultados con palabras.
- Limite el número de sectores presentados en el diagrama circular. Idealmente, el diagrama no debe mostrar más de cinco sectores.
- Asegúrese de que el color o el diseño usados para cada sector sean distintos de los de los otros sectores. Asegúrese de que cada uno está designado con claridad.
- La diferencia en tamaño entre los sectores debe ser evidente. Un arco de círculo de siete grados o menos no se notará.
- Si los valores exactos son importantes, use en cambio un cuadro.
- Trate de iniciar la disposición de los sectores a “las 12 en punto” en el diagrama y disponga los sectores en orden descendente siguiendo la dirección de las agujas del reloj.





- Proporcione una leyenda para el diagrama de tal modo que el lector pueda captar fácilmente qué representa cada porción.
- Las leyendas que explican lo que es cada uno de los sectores deben estar colocadas bien separadas del diagrama.
- Use un tipo de letra sin patines para todo el texto con el fin de que sea fácil leerlo.
- Asegúrese de que ha designado el diagrama (por ejemplo, Figura 3).
- Dé un título al diagrama. Por lo general es mejor colocarlo debajo del diagrama de tal modo que el texto se distinga de él.
- Proporcione cualquier nota explicativa debajo del diagrama, pero trate de que haya la menor cantidad posible de notas.

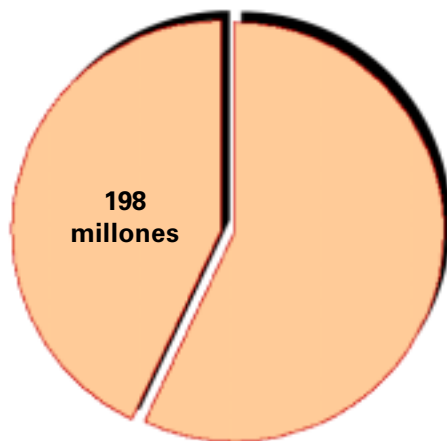


Ejemplos de diagramas circulares

Este diagrama circular tiene tan poca información que, en un informe escrito, podría haber sido mejor describir los datos con palabras.

Figura 12. Las poblaciones vulnerables en Asia

Número y proporción de los habitantes más pobres de zonas rurales en Asia (incluyendo China y el Medio Oriente), que viven en regiones con escaso potencial agrícola amenazadas por el deterioro ambiental.



Asia

Asia tiene 463 millones de los 647 millones de habitantes más pobres de zonas rurales del mundo en desarrollo.

Fuente: Datos adaptados de Environment and the poor: development strategies for a common agenda. Overseas Development Council. Washington DC, 1989



Este diagrama circular tiene demasiada información; observe cómo a algunos datos se les asigna un arco de menos de siete grados. Se podría haber mejorado el diagrama agrupando algunos de los datos para tener una cantidad menor de sectores.

Figura 6.4 **Distribución de la frecuencia (expresada como porcentaje del total del terreno cubierto por árboles) de las distintas especies arbóreas de tres de las subregiones y de todo el distrito de Kakamega**

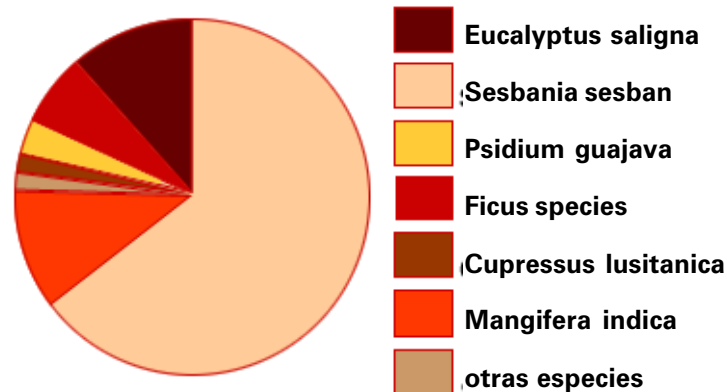




Diagrama de barras

Use diagramas de barras para mostrar tendencias y variaciones. Los histogramas son una forma especializada de diagramas de barras y se usan para mostrar las distribuciones de la frecuencia de los datos.

- Trate de limitar la cantidad de elementos que compara; sea bondadoso con el lector.
- Las escalas deben ser homogéneas. Dibuje en escala con tanta precisión como sea posible.
- Coloque las barras en posiciones adyacentes para las tendencias continuas y separadas para las discontinuas.
- Considere si las barras se ven mejor verticales u horizontales. Un diagrama que sea más ancho que alto probablemente produzca el mejor efecto general.





- Evite usar diagramas de barra si los datos que presenta son escasos o pesadamente repetitivos.
- Si hay un solo conjunto de datos, considere si sería mejor describirlo con palabras.
- Si los valores exactos son importantes, use un cuadro en lugar del diagrama.
- Use diagramas para ilustrar su mensaje en forma interesante. Si no se ve interesante, no use el diagrama.
- Si hay más de un conjunto de datos, escoja colores o marcas que sean fáciles de distinguir unos de otros.
- Las leyendas que explican qué es cada una de las líneas deben estar bien separadas de los datos.
- Use un tipo de letra sin patines para todo el texto con el fin de que sea fácil leerlo.



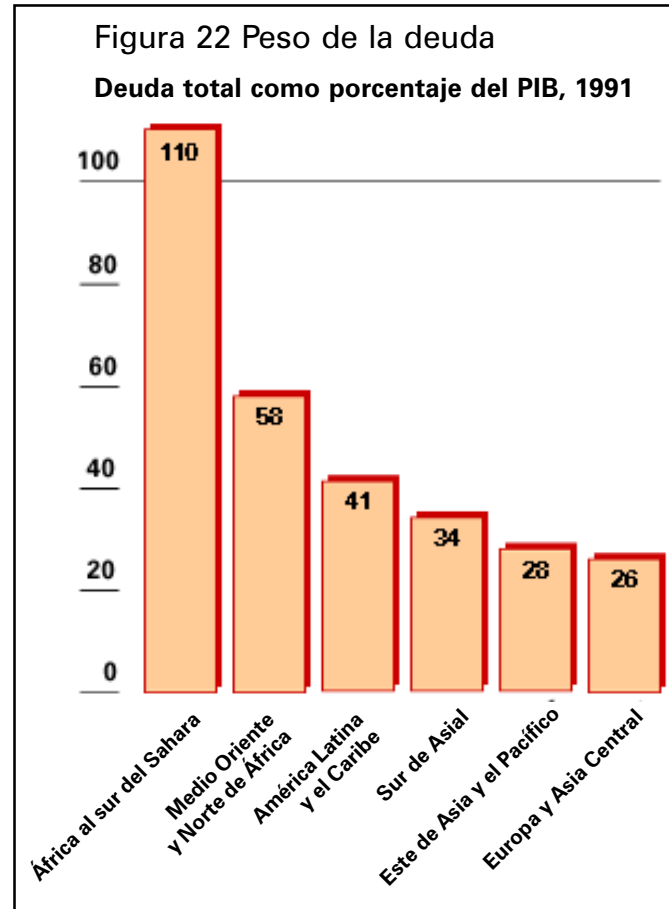


- No extienda los ejes horizontal (x) o vertical (y) más allá de lo que sea necesario para incluir los datos. Si los datos tienen valores que abarcan desde 0 a 46, considere la posibilidad de que los ejes se extiendan entre 0 y 50, pero no más.
- Diseñe con claridad los ejes x e y e indique las unidades.
- Marque con claridad los valores de los ejes y escoja intervalos apropiados para ayudar al lector a interpretar los datos.
- Asegúrese de que ha designado el diagrama (por ejemplo, Figura 3).
- Dé un título al diagrama. Por lo general es mejor colocarlo debajo del diagrama de tal modo que el texto se distinga de él.
- Proporcione cualquier nota explicativa debajo del diagrama, pero trate de que haya la menor cantidad posible de notas.



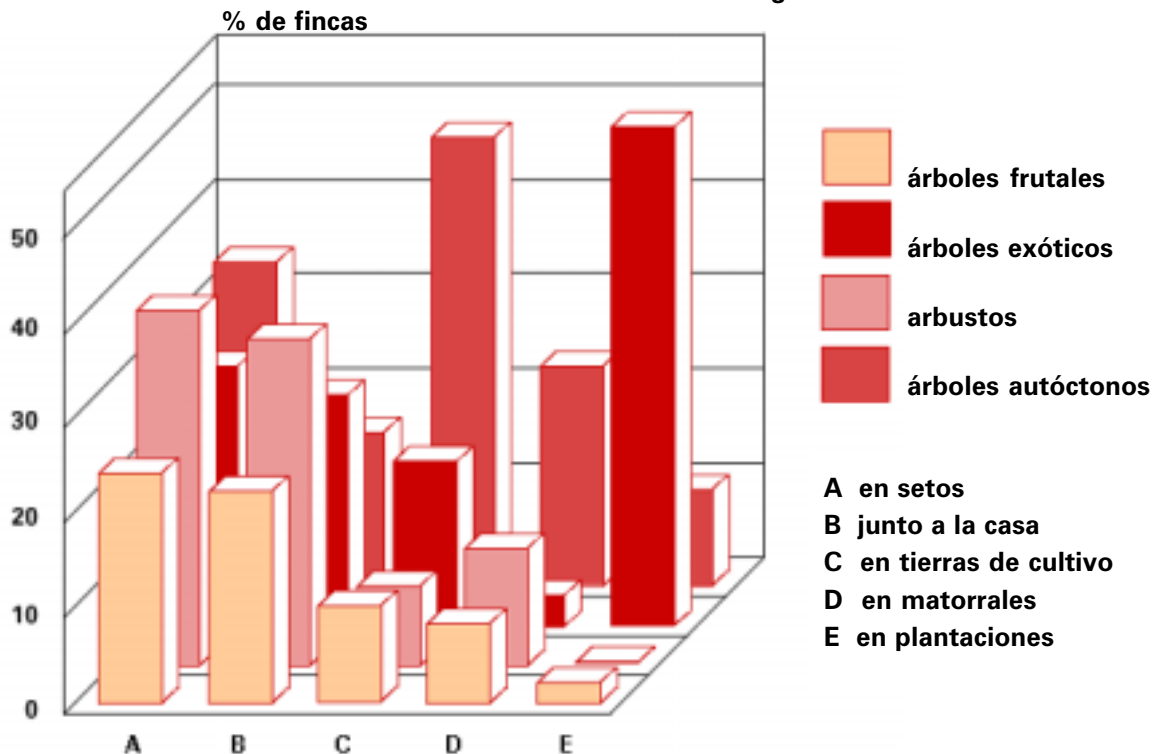
Ejemplos de diagramas de barras

Se comparan los datos correspondientes a seis regiones en una forma eficiente, pero sencilla.



Evite usar diagramas tridimensionales. Se ven bonitos, pero se puede perder información importante, como sucede en este ejemplo.

Figura 5.3 Tipos de árboles usados en la explotación agrícola y su ubicación preferente en las fincas del distrito de Kakemaga





Diagramas de flujo

Use diagramas de flujo para mostrar procesos o etapas.

- La regla de oro es: **el diagrama debe ser sencillo.**
- Dé a cada recuadro un encabezamiento sencillo y claro. Asegúrese de que sea legible (12 puntos o más).
- Indique el flujo con flechas simples e incluya toda curva cerrada.
- Evite dar demasiados detalles. Si hay una gran cantidad de información, considere la posibilidad de desglosar el diagrama de flujo en más de un diagrama, y proporcionar tal vez un sencillo diagrama panorámico para orientar al lector.

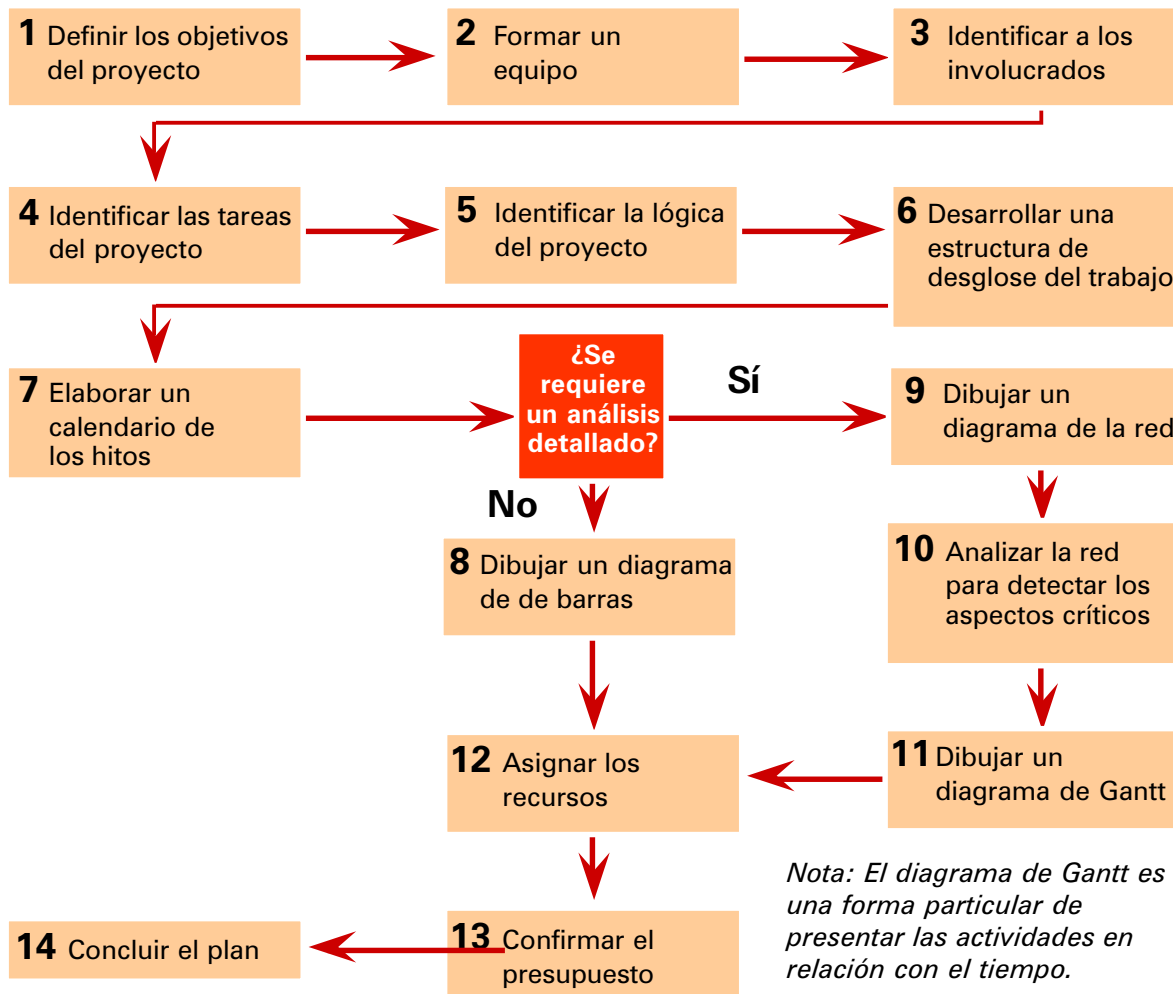


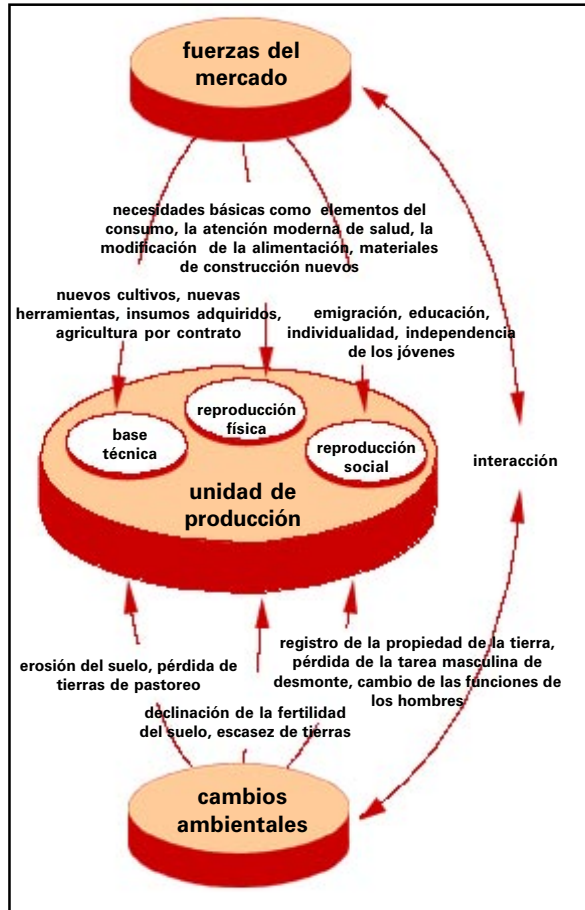


- En el caso de los diagramas técnicos de flujo, hay convenciones acerca de la forma y el estilo de cada recuadro. Se usan **óvalos** para mostrar los insumos (materiales, información, acciones) requeridos para iniciar el proceso. También se usan óvalos para mostrar los resultados al final de un proceso (productos). Los **recuadros** o **rectángulos** se usan en general para mostrar acciones o tareas realizadas en el proceso. Se emplea un recuadro en forma de **diamante** para mostrar dónde en el proceso se requiere una decisión (por ejemplo, sí o no).



Ejemplos de diagramas de flujo





Los diagramas de flujo pueden ser útiles para ilustrar conceptos y procedimientos. Éste es un excelente ejemplo del empleo de un diagrama de flujo con el fin de establecer un marco conceptual para el análisis.

Figura 3.1
Marco conceptual para el análisis de sistemas de producción africanos





ELEMENTOS DEL DISEÑO

La redacción adecuada requiere un buen diseño.

Hasta hace poco tiempo, los escritores podían hacer muy poco para controlar la forma en que se veía su trabajo en la página. Ahora las computadoras nos ofrecen un conjunto asombroso de técnicas de diseño. Usadas con parquedad, pueden intensificar el impacto y la calidad de un documento. Por supuesto, las circunstancias pueden limitar las opciones de que usted disponga en esa área. Cuando tenga la posibilidad de escoger, esta sección le ayudará.





Un buen diseño hace que el documento sea más fácil de leer y más atractivo para los ojos. Los tres elementos fundamentales de un buen diseño son:

- el tipo y el tamaño de la letra;
- el espaciamiento en la página;
- los recursos para resaltar.

Examinaremos a continuación esos tres elementos.



Tipo y tamaño de la letra

Espaciamiento en la página

Recursos para resaltar





Tipo y tamaño de la letra

La elección de la letra incluye dos elementos principales:

- el diseño de la letra;
- el tamaño de la letra.

Estas dos variables funcionan juntas. Debe escoger una clase de letra que básicamente facilite la lectura.





El diseño de la letra

Las letras se clasifican en forma amplia como letras **con patines** (terminales, remates) y **sin patines**. Los patines –los rasgos curvos diminutos al final de las letras impresas– hacen que las letras con patines en general sean más legibles. Ambos tipos de letras pueden ser escritos en *cursivas*.

Ésta es una letra con patines.

Ésta es una letra cursiva con patines.

Ésta es una letra sin patines.

Ésta es una letra cursiva sin patines.

La letra con patines probablemente sea la mejor para los textos impresos. Ese tipo de letra da diseños de luz y sombra más irregulares en la página, lo cual la hace más legible. Para un texto más grande –en particular los encabezados– puede funcionar bien un tipo de letra sin patines.





En la pantalla de una computadora, la letra sin patines es más legible. Las letras sin patines por lo general se ven modernas y cosmopolitas y son atractivas para el usuario.

Podría usted considerar la posibilidad de mezclar los dos tipos de letras: sin patines para los encabezados y con patines para el texto. También es mejor usar letras sin patines en los diagramas (por ejemplo, diagramas de barras, diagramas circulares).





El tamaño de la letra

El tamaño de las letras en la página es tan importante como su estilo. Se asigna a las letras un **tamaño en puntos** y, en la mayoría de los programas de procesamiento de textos, se puede variar este tamaño de unos 8 puntos (letras extremadamente pequeñas) a 72 puntos (para advertencias o títulos muy destacados).

Como norma general, funciona bien un tamaño de entre 10 y 14 puntos. La legibilidad de los distintos tipos de letras variará aun con el mismo tamaño en puntos; por consiguiente, su elección del tamaño diferirá un poco según el tipo de letra que escoja.

Para los textos impresos en general, la convención moderna es que 10 puntos son demasiado pequeños, 11 puntos son casi óptimos y 12 puntos tienden a ser demasiado grandes. Se considera que los tamaños 13 y 14 son demasiado grandes para el cuerpo de un texto impreso. Mucho depende del tipo de letra usado. El tipo "Times Roman" no es popular entre los lectores, pero, curiosamente, es preferido por los escritores.





El espaciamiento en la página

No atiborre la página con demasiado texto. Al leer, nada es más disuasivo que una página cubierta con palabras. El espacio invita al lector a abrirse paso por la página y ayuda a mostrar la forma de su pensamiento.

Puede mejorar la forma en que usa los espacios en blanco en la página considerando cómo utilizar:

- Los márgenes
- La justificación (la forma en que aparece el borde del texto)
- El espacio dentro del texto





Los márgenes

La justificación

El espacio dentro del texto





Los márgenes

Sea generoso con los márgenes. Los márgenes estrechos sugieren que usted está más interesado en ahorrar papel que en facilitar la lectura.

Si tiene alguna duda al respecto, haga **más anchos** los márgenes.

En una página A4 estándar, es adecuado un renglón de unos 60 caracteres, o aproximadamente 10 palabras. Evidentemente, el tamaño del margen también será afectado por el tipo y el tamaño de letra que usted escoja.

Recuerde que su documento puede ser encuadernado en una forma que exija un amplio margen izquierdo. Si es probable que el lector tome notas acerca de lo que usted ha escrito, tiene que considerar la posibilidad de usar el **margen del estudioso**. Éste es un margen izquierdo muy ancho, que abarca aproximadamente la tercera parte del ancho de la página; es perfecto para agregar comentarios o destacar ideas importantes.





La justificación

La justificación es la forma en que se diseñan los bordes verticales del texto. En general, esos bordes pueden ser rectos o irregulares (en bandera, quebrados).

El borde izquierdo del texto casi siempre está alineado a la izquierda (“justificación izquierda”).

El borde derecho puede ser justificado o irregular. Un borde justificado utiliza el espacio en forma más económica y se ve más “oficial”. Un borde derecho **no justificado** facilita la lectura, en especial cuando la columna de texto es estrecha.

En este manual, deliberadamente hemos usado un margen derecho justificado como característica de diseño que da una forma homogénea a las páginas y ayuda a que la página se vea ordenada. Si éste hubiera sido un documento impreso, hubiéramos usado sólo la justificación izquierda (y un tipo de letra con patines) para facilitar la lectura.





Este bloque de texto está justificado (en los márgenes izquierdo y derecho). Como puede ver, el borde vertical derecho es recto. Esto puede hacer que el texto se vea más formal u oficial, pero también puede crear espacios anchos irregulares entre las palabras y hacer más difícil la lectura.

Este bloque de texto está alineado a la izquierda (el margen izquierdo es recto), pero el margen derecho es irregular. Esto crea una “apariencia” menos formal en el texto y lo hace más fácil de leer. La mayoría de las letras se ven mejor dispuestas en esta forma; muchos informes también resultarían beneficiados con esta disposición.

Este bloque de texto también está justificado. Como puede ver, los márgenes izquierdo y derecho son rectos. Esto puede hacer que el texto se vea más formal u oficial, pero también puede crear espacios amplios irregulares entre las palabras y volver más difícil la lectura. Sin embargo, como el texto está extendido en una página ancha, los espacios en blanco irregulares entre las palabras son menos notables. Compare este bloque de texto con el texto justificado mostrado arriba a la izquierda.





El espacio dentro del texto

Crear espacios dentro del texto es tan importante como poner espacios alrededor de él.

Deje espacio horizontal adicional entre los párrafos. Trate de no continuar la última línea de un párrafo en la página siguiente, de tal modo que la página nueva comience con una línea de texto aislada. Recuerde también que un cambio de párrafo que se produce exactamente al final de la página tal vez no sea notado por el lector.

Asegúrese de que los encabezados tienen más espacio por arriba que por abajo.

También podría ver cuánto espacio deja entre las líneas del texto y cuál es la distancia entre las letras de las palabras. La regla de oro es hacer que el texto esté dispuesto con holgura en la página: no debe tener espacios demasiado amplios ni verse apretujado.





Recursos para resaltar

Los recursos para resaltar ponen de relieve las ideas de tal modo que se destaquen. Use esos recursos con parquedad. Si resalta demasiadas cosas, nada se destacará.

Hay cuatro formas principales de resaltar el texto:

- **Negritas**
- *Cursivas*
- Subrayado
- MAYÚSCULAS



El empleo de negritas y cursivas

El empleo del subrayado

El empleo de mayúsculas





El empleo de negritas y cursivas

Use las negritas para destacar las definiciones de palabras. Las negritas funcionan bien para:

- los encabezados;
- los términos especializados;
- los detalles importantes.

Use negritas sólo para unas cuantas palabras a la vez. También puede usar las negritas para destacar las definiciones de palabras.

Las cursivas pueden ser útiles para distinguir el *tono*. Le ayudarán a variar el “tono de voz” en su documento.

Las cursivas también se usan para los nombres de las *especies* o para palabras de otra lengua que nos se han traducido. Si no dispone de cursivas, puede usar en cambio el subrayado.





El subrayado

Probablemente sea mejor evitar el subrayado. El subrayado se ve cada vez más anticuado como forma de destacar el texto y también puede hacer que las palabras resulten difíciles de leer, en particular aquellas que tienen rasgos verticales situados debajo de la línea del renglón.

El subrayado se usa con frecuencia en la pantalla para indicar un vínculo. En consecuencia, si usted subraya para poner énfasis, podría confundir al lector.





El empleo de mayúsculas

Las mayúsculas simplemente se ven agresivas; también hacen el texto menos legible.

Las mayúsculas dentro del texto a menudo dan al lector la impresión de que USTED LES ESTÁ GRITANDO.

Las mayúsculas se pueden usar con efecto en los títulos, pero evite usarlas dentro del texto.





EDITAR EFICIENTEMENTE

El propósito de editar es hacer que el primer borrador se convierta en un documento más fácil de leer.

Las palabras en la página nunca deben oscurecer el significado que usted quiere transmitir. El lector nunca debe tener que detenerse en algún punto y preguntarse qué está diciendo usted.

El lenguaje es como una ventana a través de la cual el lector puede ver lo que usted quiere decir. Editar equivale a limpiar la ventana. Por lo general implica **quitar** las palabras que no necesita. Debe tratar de que su lenguaje sea transparente y claro.





PRINCIPIOS GENERALES

Una buena edición implica hacer elecciones sensatas. ¿Qué palabras debe usar? ¿En qué orden debe ponerlas? Nunca hay una sola respuesta correcta.

Antes de examinar la edición en detalle, presentamos a continuación algunos principios generales.





- **Tómese un descanso antes de comenzar a editar.** Deje a un lado su primer borrador y haga alguna otra cosa antes de editarlo. Esto le permitirá examinar lo que ha escrito con más objetividad, como si **no lo hubiera** escrito usted.
- **Pida una segunda opinión.** Dé su trabajo a un colega o amigo cuya opinión respete. Es importante que **usted** conserve la facultad de elección final en la edición.
- **Edite sobre el papel, no en la pantalla.** Puede examinar el texto con más objetividad cuando está sobre el papel.
- **Edite para lograr claridad.** Eso implica usar un español llano, de uso corriente.
- **Edite en forma sistemática.** El método más eficiente es editar el texto en tres niveles: los párrafos, las oraciones y las palabras. Tratar de mejorar su trabajo palabra por palabra es una tarea tediosa que consume mucho tiempo.





Editar en forma sistemática

El método para editar que proponemos aquí para editar es sistemático. Edite en tres niveles.

- Construya **párrafos** eficientes.
- Mejore las **oraciones** largas y complicadas.
- Escoja las **palabras** cuidadosamente.

De este modo, usted edita primero las unidades de significación más grandes. Los problemas a nivel de las oraciones y las palabras tienden a desaparecer a medida que edita los párrafos; otros problemas a nivel de las palabras se desvanecerán cuando edite las oraciones. Editar sistemáticamente implica que usted obtiene el máximo beneficio con un esfuerzo mínimo.





Construir párrafos eficientes

Mejorar las oraciones

Escoger las palabras





CONSTRUIR PÁRRAFOS EFICIENTES

Los párrafos reflejan la forma de su pensamiento. Un párrafo destaca una idea fundamental que usted quiere transmitir y agrupa las oraciones para apoyarla.

Use un párrafo nuevo para cada idea nueva. Cada vez que usted avanza un paso, dice algo nuevo o cambia de dirección, debe iniciar un párrafo nuevo.





Usted puede editar los párrafos en diversas formas, como las indicadas a continuación.

- El empleo de oraciones temáticas
- El manejo de la extensión del párrafo
- La vinculación de los párrafos entre sí
- La utilización de palabras fundamentales
- El diseño del párrafo
- El empleo de listas con “bullets”





El empleo de oraciones temáticas

El manejo de la extensión del párrafo

La vinculación de los párrafos entre sí

La utilización de palabras fundamentales

El diseño del párrafo

El empleo de listas con “bullets”





El empleo de oraciones temáticas

La oración temática sintetiza un párrafo. Expresa la idea rectora del párrafo y debe:

- ser la primera oración del párrafo;
- expresar una sola cosa;
- contener no más de unas 15 palabras;
- decir algo nuevo;
- conectarse en forma lógica con las oraciones temáticas que la preceden y la siguen.

El empleo de una oración temática le ayuda a decidir qué material poner en el párrafo. Sólo las ideas que apoyan a la oración temática tienen un lugar en el párrafo. Su esquema –si ha escrito uno– es una fuente ya lista de oraciones temáticas.

Persevere en la aplicación de esta técnica. No hay nada más útil para mejorar la calidad de su redacción.





Ejemplos

El párrafo presentado a continuación necesita con urgencia una oración temática. Su primera oración intenta expresar la idea principal del párrafo, pero el escritor ha tratado de decir todo en una sola oración en lugar de sintetizar el material en una idea concisa.

En los últimos cinco años, han surgido algunas ideas innovadoras en el sector de la salud en los países africanos, que intentan superar los problemas asociados con el empleo de tecnologías de la información y la comunicación y desarrollar proyectos que usarán esas tecnologías en una forma que les permita prestar atención de salud en el continente con más eficiencia. En algunas de esas iniciativas participan organismos de fuera del continente, mientras otras están basadas, controladas e impulsadas desde él. (No obstante, la mayoría de ellas son patrocinadas por fundaciones y organismos de asistencia extranjeros.)

Lea este párrafo y construya una oración temática que lo sintetice. Coloque la oración al comienzo del párrafo y reconstruya el resto de éste. **No hay una sola respuesta correcta. Sugerimos una solución en la página siguiente.**





Aquí está nuestro intento de oración temática para este párrafo.

En África, han surgido iniciativas que buscan desarrollar tecnologías de la información y la comunicación en la atención de salud.

Ahora podemos volver a escribir el resto del párrafo.

Observe en la página siguiente cómo hemos usado oraciones más largas dentro del párrafo para ampliar el único punto expresado en la oración temática. Hemos arreglado la redacción al final del párrafo y eliminado los innecesarios paréntesis.





Presentamos el párrafo original y, abajo, la versión revisada:

Texto original

En los últimos cinco años, han surgido algunas iniciativas innovadoras en el sector de la salud en los países africanos, que intentan superar los problemas asociados con el empleo de tecnologías de la información y la comunicación y desarrollar proyectos que usarán esas tecnologías en una forma que les permita prestar atención de salud en el continente con más eficiencia. En algunas de esas iniciativas participan organismos de fuera del continente, mientras que otras están basadas, controladas e impulsadas desde éste. (No obstante, la mayoría de ellas son patrocinadas por fundaciones y organismos de asistencia extranjeros.)

Texto revisado

En África han surgido iniciativas que buscan desarrollar tecnologías de la información y la comunicación en la atención de salud. En los últimos cinco años, estos proyectos han tratado de superar los problemas asociados con esas tecnologías y usarlas para prestar servicios de salud con más eficiencia. En algunas de esas iniciativas participan organismos de fuera del continente, mientras que en otras la gestión es por completo manejada por los mismos países africanos. No obstante, la mayoría de las iniciativas son patrocinadas por fundaciones y organismos de asistencia extranjeros.





El manejo de la extensión del párrafo

Al trabajar en las oraciones temáticas, muy pronto podrá controlar los párrafos. Sin embargo, no existe una regla estricta acerca de la longitud que debe tener cualquier párrafo. Los párrafos más breves en general son más fáciles de comprender que los más extensos; no obstante, una secuencia de párrafos muy breves puede hacer que las ideas parezcan confusas e incoherentes.





Éstas son algunas pautas generales acerca de la extensión de los párrafos.

- Tenga por lo menos tres párrafos en cada página.
- Haga todo lo posible por variar la extensión de los párrafos en cada página.
- Intente incluir entre tres y seis oraciones en la mayoría de los párrafos.
- Use un párrafo breve para iniciar y sintetizar una sección.
- Para lograr el máximo efecto, puede usar un párrafo que contenga sólo una oración. No emplee excesivamente esta técnica: la utilización de muchos párrafos de ese tipo puede dar una impresión de desaliño.





La vinculación de los párrafos entre sí

Los párrafos deben tener sentido en cierto orden. Hay dos formas de asegurarse de que así sea.

- Lea en orden las oraciones temáticas de los párrafos. Deben sucederse unas a otras en forma lógica.
- Use palabras o frases de enlace para mostrar las conexiones entre los párrafos. Estas **transiciones**, como a menudo se las llama, pueden ser palabras aisladas, frases o, incluso, la oración temática completa. Haga explícitos los vínculos entre los párrafos. Si usted no indica cómo una idea se relaciona con otra, el lector puede interpretarlo erróneamente.

En la página siguiente se muestra una lista de palabras y frases de enlace comunes.





Palabras y frases de enlace: ejemplos

Use palabras y frases como éstas en las oraciones temáticas para mostrar cómo un párrafo se relaciona con otro.

por ejemplo	de ese modo	sumado a
verbigracia	posteriormente	asimismo
porque	entonces	en otras palabras
dado que	antes	nuevamente
ya que	después	en conclusión
como resultado	entre tanto	en síntesis
es decir	de igual forma	en suma
tales como	de la misma manera	al mismo tiempo
de tal modo que	por otra parte	más tarde
debido a	pero	anteriormente
a causa de	si bien	es más
con el fin de	sin embargo	en primer, en segundo
por este motivo	en comparación	lugar...
en consecuencia	también	del mismo modo
por lo tanto	además	en contraste con
por consiguiente	igualmente	no obstante
así pues	así como	por el contrario
		como otra posibilidad





La utilización de palabras fundamentales

Las palabras fundamentales son aquellas que unen al párrafo y ayudan al lector a relacionar un párrafo con el siguiente. Algunas palabras serán el núcleo de lo que usted quiere decir; no tema repetirlas.

Tenga cuidado de usar palabras diferentes para expresar la misma cosa. El lector tal vez no entienda lo que usted está haciendo y crea que está hablando de ideas distintas.

Distinga entre las palabras fundamentales y otras menos importantes. Repita las palabras fundamentales para reiterar el punto que quiere expresar; encuentre opciones para las palabras no importantes que pueden volverse irritantes si se las usa en exceso.





En este fragmento, el escritor ha usado con inteligencia una pequeña cantidad de palabras claves para unir las ideas de los distintos párrafos. ¿Puede usted adivinar cuáles son las palabras fundamentales?

En Chiloé, Chile, la mayoría de los habitantes del sector Sur de la isla son indígenas, viven en zonas rurales y son agricultores de autoconsumo. Si bien muchos estudios se han concentrado en el mejoramiento de los cultivos, hasta el momento se ha prestado mínima atención al aprovechamiento de los propios conocimientos tradicionales de los indígenas del lugar. Una excepción es un proyecto realizado por la comunidad Indígena de Chanquín.

El proyecto pretende mejorar y mantener las tradiciones indígenas del cultivo de la papa. La comunidad ha recuperado la antigua técnica de cultivo en "hoyo" la que no obliga a arar el suelo removiendo una cantidad mínima de capa vegetal controlando eficazmente la erosión, fenómeno de mucha gravedad en suelos degados y frágiles como son los ocupados por esta comunidad indígena.

La tecnología moderna introducida a las prácticas de la comunidad, requería un barbecho de tres meses, gran movimiento de

tierra, inversión de los primeros 40 centímetros de tierra arable, dejando la superficie expuesta a la lluvia en una zona en que esta alcanza a más de 3.000 mm de agua caída por año.

La Comunidad de Chanquín está ahora compartiendo con comunidades vecinas, esta recuperación de una técnica ancestral en el cultivo de la papa, y su incorporación en un sistema de practicas de cultivo que incluye la armonía con los ciclos lunares y las prácticas de protección de los cultivos frente a las amenazas climáticas y las malas energías.

La comunidad ha demostrado que recuperando una practica nacida en el conocimiento tradicional, proporciona un auténtica posibilidad para mejorar la producción de los cultivos, asegurar la protección del recurso tierra, protegiéndose de los efectos secundarios negativos de las estrategias de alta tecnología. La recuperación de los conocimientos de las comunidades indígenas, fortalece la indentidad cultural y perfecciona los métodos de producción.





Por supuesto, las palabras fundamentales son:

- **indígenas;**
- **tradicionales;**
- **tecnología**
- **conocimientos;**
- **siembra “en hoyo” y comunidad indígena de Chanquín.**

Haga clic en el botón para retroceder con el fin de verificar esto usted mismo.





El diseño del párrafo

En los documentos modernos, los párrafos por lo general se ven como un bloque: la primera línea no tiene sangría. (Por ejemplo, no sangramos nuestros párrafos en este manual.)

Por supuesto, usted puede sangrar los subpárrafos para mostrar la estructura de sus ideas. También podría considerar la posibilidad de numerar los subpárrafos.





Ejemplo

Examine este párrafo y vea cómo podría usted usar subpárrafos para hacer más claro el sentido. También mejoraría el párrafo con una oración temática.

En el caso de casi todas las semillas, un adecuado secado al sol precede al almacenamiento. Esto destruye los huevos depositados en las semillas por las plagas. Las leguminosas como el frijol mung y el frijol negro se almacenan en canastas hechas de palma cerradas en forma hermética. El sorgo se almacena en canastas, entre capas de hojas del árbol de lila de Persia y ceniza. La parte superior se cubre con estiércol de bovino y barro. Las variedades de semillas con una cubierta dura –por ejemplo, el mijo cola de zorro– se dejan destapadas al aire libre, sin ningún tratamiento específico. La cubierta externa es impenetrable para los insectos. Las variedades como “niger” y el cártamo se dejan también sin tapar, en recipientes de arcilla.





Presentamos ahora nuestra solución. Observe la oración temática nueva y el empleo del sangrado para hacer los subpárrafos más claros y fáciles de leer. La numeración vuelve aun más sencilla la lectura.

Los agricultores almacenan las semillas en diversas formas. En casi todos los casos, un adecuado secado al sol precede al almacenamiento. Esto destruye los huevos depositados sobre las semillas por los insectos.

1. Las leguminosas como el frijol mung y el frijol negro se almacenan en canastas herméticas hechas con hojas de palma.
2. El sorgo se almacena en canastas, entre capas de hojas del árbol lila de Persia y ceniza. La parte superior se cubre con estiércol de bovino y barro.
3. Las variedades de semillas con una cubierta dura –por ejemplo, el mijo cola de zorro– se dejan destapadas al aire libre, sin ningún tratamiento específico. La cubierta exterior es impenetrable para los insectos. Las variedades como «niger» y el cártamo también se dejan destapadas, en recipientes de arcilla.





El empleo de listas con “bullets”

Las listas con “bullets” (que en los programas de procesamiento de textos aparecen bajo el nombre de “viñetas”) pueden resaltar un párrafo al presentar información detallada en forma vertical. Esto añade espacio al párrafo y hace más fácil compendiar los detalles.

Use con parquedad los “bullets”. Son instrumentos visuales muy fuertes y usted puede destruir el efecto si:

- usa demasiadas listas de “bullets” en una sola página;
- hace las listas demasiado largas;
- las usa para detalles sin importancia.

Cada vez son más los autores que emplean los “bullets”, pero son pocos los que los usan bien. En consecuencia, veamos cómo hacerlo en forma apropiada.





Lograr que funcionen bien los “bullets”

Los “bullets” son un instrumento **gráfico**. Exhiben la información en forma visual y, por lo tanto, deben seguir algunas sencillas normas de diseño.

- **No haga la lista demasiado larga.** Probablemente resulten adecuados unos seis elementos.
- **Use construcciones paralelas.** Escriba cada elemento de la lista siguiendo el mismo patrón. Podría ser una sola palabra, una frase o una proposición, una oración o, incluso, un párrafo breve (como éste). Todos los elementos de la lista deben tener la misma construcción gramatical. Por ejemplo, podrían comenzar con infinitivos, verbos activos o pasivos, o participios.





- **Aproveche al máximo la “plataforma”.** La plataforma es la línea de texto que introduce la lista. Puede ser una oración completa o sólo parte de una oración. Si usted encuentra que está repitiendo palabras en cada elemento de la lista, ponga la palabra repetida en la plataforma.
- **Haga que la plataforma y la lista funcionen consecuentemente.** Si la plataforma es una oración incompleta, cada elemento de la lista debe encajar al final de esa oración y tener sentido.
- **Considere la posibilidad de usar números.** La numeración es útil si usted quiere sugerir que los puntos deben sucederse en cierto orden. Los números sí crean un efecto visual “recargado”: la lista puede atiborrarse. Los números arábigos son probablemente los más discretos (1, 2, 3, ...). También podría usar distintos diseños de “bullets”, incluyendo iconos y caracteres decorativos (dingbats). Éstos pueden hacer que la lista se vea más entretenida, pero menos seria.





- **Aplique la puntuación en la lista en forma coherente.** Usted puede usar dos tipos de puntuación en una lista de “bullets”.
- Si la plataforma es una oración incompleta, termínela con dos puntos (:). Cada elemento enumerado comienza con una letra minúscula y puede terminar con punto y coma (;). Después del último elemento se usa el punto (.).
- Si los elementos enumerados son oraciones completas, use la puntuación correspondiente.
- Si algún elemento de la lista está constituido por más de una oración, **debe** usar la puntuación de las oraciones y asegurarse de que la plataforma sea también una oración completa.
- Si los elementos enumerados no son oraciones, use minúsculas al comienzo de cada uno y no ponga **ningún signo de puntuación** al final; también puede usar mayúsculas iniciales para destacar los conceptos.





Ejemplos

Este ejemplo incluye una plataforma que es una oración **incompleta**. Los “bullets” mismos no completan en forma totalmente lógica la plataforma. ¿Puede usted redactar mejor este ejemplo?

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto:

- *Aborde un área con prioridad*
- *Actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento*
- *El proyecto debe incluir actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto*
- *Tenga objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto*

Una vez que haya redactado su solución, vea la nuestra en la página siguiente.





Ésta es nuestra solución. ¿Qué hizo usted? Observe que cada “bullet” debe ser capaz de completar la plataforma.

Texto original

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto:

- *Aborde un área con prioridad*
- *Actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento*
- *El proyecto debe incluir actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto*
- *Tenga objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto*

Texto revisado

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto:

- *aborde un área con prioridad;*
- *incluya actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento;*
- *comprenda actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto;*
- *tenga objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto.*





Ahora, hagámoslo nuevamente convirtiendo la plataforma en una oración completa.

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto satisfaga cuatro criterios.

Si la plataforma es una oración completa, los “bullets” pueden estar en cualquier forma que tenga sentido. Los “bullets” deben estar todos contruidos **en forma paralela**: en otras palabras, cada uno de ellos está construido en la misma forma. En la página siguiente se muestra una solución posible.





Texto original

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto:

- *Aborde un área con prioridad*
- *Actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento*
- *El proyecto debe incluir actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto*
- *Tenga objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto*

Texto revisado

Se seleccionarán las propuesta sobre la base de que el proyecto satisfaga cuatro criterios:

- *Aborde un área con prioridad*
- *Incluya actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento*
- *Comprenda actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto*
- *Tenga objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto*





Y éste es otro ejemplo en el cual cada “bullet” es seguido de una oración completa.

Texto original

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto:

- *Aborde un área con prioridad*
- *Actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento*
- *El proyecto debe incluir actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto*
- *Tenga objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto*

Texto revisado

Se seleccionarán las propuestas sobre la base de que el proyecto satisfaga cuatro criterios.

- *Debe abordar un área con prioridad.*
- *Tiene que incluir actividades de investigación que contribuyan a las estrategias de financiamiento.*
- *Debe comprender actividades de desarrollo que aporten beneficios comunitarios más allá de la esfera de acción del proyecto.*
- *Debe tener objetivos viables teniendo en cuenta las restricciones en cuanto a tiempo y presupuesto.*





MEJORAR LAS ORACIONES

Las oraciones sirven para expresar ideas.

Las mejores oraciones son enérgicas y directas. El lector puede comprenderlas con facilidad, sin tener que releerlas. Las oraciones pueden resultar difíciles de leer por dos razones principales.

- **La oración es demasiado larga.** Si usted emplea demasiadas palabras para expresar una idea, el lector se perderá. Trate de que la extensión **media** de las oraciones sea de 25-30 palabras.
- **La oración está mal construida.** Las oraciones están constituidas por **frases**: grupos de palabras que expresan un solo elemento de significado. Si el lector tiene que retener simultáneamente en su mente demasiadas frases, habrá confusión. Si las frases se vuelven enmarañadas o exageradamente complicadas, la lectura resultará más difícil.





Como norma general, trate de expresar una sola idea en cada oración. Si **tiene que** poner dos o más ideas en una oración, piense con cuidado cómo lo hará.





Tres clases de oraciones

Hay tres clases de oraciones:

- **Oraciones simples**
- **Oraciones compuestas coordinadas**
- **Oraciones compuestas subordinadas**

Conocer los métodos de construcción de estas oraciones le ayudará a redactarlas adecuadamente.





Oraciones simples

Oraciones compuestas coordinadas

Oraciones compuestas subordinadas

Fortalecimiento de las oraciones débiles





Oraciones simples

Una **oración simple** expresa una sola idea. Por ejemplo:

Las plantas medicinales no están incluidas en la encuesta.

Observe que una oración simple puede ser bastante larga, aun cuando sólo exprese una idea. Por ejemplo:

El Centro de Custodios Indígenas ayudará a desarrollar una base de datos de la ciencia tradicional acerca de las especies tradicionales amenazadas en este ecosistema semidesértico situado en los límites de Canadá y los Estados Unidos.





Oraciones compuestas coordinadas

Las **oraciones compuestas coordinadas** están constituidas por dos oraciones simples unidas mediante una *conjunción*. Por ejemplo:

Los científicos indígenas tienen preocupaciones similares a las de los científicos occidentales, pero su enfoque es diferente.





Conjunciones

Las conjunciones unen palabras, ideas u oraciones. Éstas son las más comunes:

y, o, pero, ni, antes, después, hasta, cuando

si bien, como, ya que, por lo tanto, de tal modo que, porque

que, aunque, hasta, si, con el fin de, a menos que,

ni, en tanto que, mientras, siempre que, mas.





Oraciones compuestas subordinadas

En las **oraciones compuestas subordinadas**, a la idea de la oración principal se agregan otras ideas **subordinadas**. Estas últimas oraciones no pueden sobrevivir como tales por sí solas. Las ideas subordinadas suelen estar separadas de la oración principal por comas. Por ejemplo:

***Cuando comenzó el proyecto**, el objetivo principal del equipo era encontrar la fuente de contaminación en la cuenca hidrográfica.*

*Estos organismos internacionales también son nuevos en esta área de investigación, **si bien tienen una larga tradición de servicio**.*

***Cuando desarrollamos la propuesta**, nos reunimos con varios organismos del sector privado, cada uno de los cuales expresó interés en patrocinar nuestro trabajo.*





Una norma útil es restringir las oraciones compuestas subordinadas a un máximo de **tres** ideas: una sola idea principal y dos ideas subordinadas (como en el último ejemplo).





Cuatro formas de fortalecer las oraciones débiles

Se pueden fortalecer las oraciones débiles usando cuatro procedimientos principales:

- **Dividir las oraciones largas**
- **Separar las oraciones “múltiples”**
- **Reducir la extensión de las oraciones**
- **Usar sujetos y verbos fuertes**

Intente primero mejorar sólo aquellas oraciones que son demasiado largas o complicadas.





Dividir las oraciones largas

Separar las oraciones “múltiples”

Reducir la extensión de las oraciones

Usar sujetos y verbos fuertes





Dividir las oraciones largas

La forma más rápida y sencilla de mejorar una oración larga es dividirla en partes.

Una **oración simple** contiene una sola idea. Dos oraciones simples unidas por una **conjunción** se convierten en una **oración compuesta**. Si la oración es demasiado larga, busque la conjunción y, quitando la conjunción, divida la oración en dos.

Las conjunciones unen palabras, ideas u oraciones. Éstas son las más comunes:

y, o, pero, ni, antes, después, hasta, cuando

a pesar de que, como, ya que, por lo tanto, de tal modo que, porque

que, aunque, hasta, si, con el fin de, a menos que

ni, en tanto que, mientras, siempre que, mas





Ejemplos

Presentamos algunas oraciones largas que usted puede hacer más breves dividiéndolas en el lugar donde se encuentran las conjunciones.

1. *Los gobiernos deben combatir la exportación ilegal de sustancias químicas peligrosas y prohibidas, incluidos los productos agroquímicos, y deben apoyar la negociación de un instrumento internacional jurídicamente obligatorio con el fin de aplicar procedimientos para las sustancias químicas y plaguicidas peligrosos en el comercio internacional.*
2. *Varios miembros mostraron interés en la realización de talleres, pero se hizo hincapié en que los miembros o las instituciones en las cuales trabajan no deben presentarse como candidatos para premios a talleres.*
3. *En las contrahuellas de las terrazas, la diversidad de las plantas en las elevaciones más altas y medias disminuye al aumentar la elevación, a pesar de que en las altitudes más bajas la diversidad en la elevación media era menor que en las otras dos elevaciones.*





Recuerde que nunca hay una sola solución correcta. En estos casos, el propósito es concentrarse en las conjunciones.

Las conjunciones en las oraciones de los ejemplos son:

1. **y**
2. **pero**
3. **a pesar de que**





Éstas son las soluciones que sugerimos.

Texto original

1. *Los gobiernos deben combatir la exportación ilegal de sustancias químicas peligrosas y prohibidas, incluidos los productos agroquímicos, y deben apoyar la negociación de un instrumento internacional jurídicamente obligatorio con el fin de aplicar procedimientos para las sustancias químicas y los plaguicidas peligrosos en el comercio internacional.*

Texto revisado

1. *Los gobiernos deben combatir la exportación ilegal de sustancias químicas peligrosas y prohibidas, incluidos los productos agroquímicos. También deben apoyar la negociación de un instrumento internacional jurídicamente obligatorio con el fin de aplicar procedimientos para las sustancias químicas y plaguicidas peligrosos en el comercio internacional.*





Texto original

2. Varios miembros mostraron interés en la realización de talleres, pero se hizo hincapié en que los miembros o las instituciones en las cuales trabajan no deben presentarse como candidatos para premios a talleres.

Texto revisado

3. Varios miembros mostraron interés en la realización de talleres. No obstante, se hizo hincapié en que los miembros o las instituciones en las cuales trabajan no deben presentarse como candidatos para premios a talleres.





Texto original

3. *En las contrahuellas de las terrazas, la diversidad de las plantas en las elevaciones más altas y medias disminuye al aumentar la elevación, a pesar de que en las altitudes más bajas la diversidad en la elevación media era menor que en las otras dos elevaciones.*

Texto revisado

3. *En las contrahuellas de las terrazas, la diversidad de las plantas en las elevaciones más altas y medias disminuye al aumentar la elevación. En las altitudes más bajas, la diversidad en la elevación media era menor que en las otras dos elevaciones.*





Separar las oraciones “múltiples”

Las oraciones “múltiples” (o yuxtapuestas) son oraciones que están unidas sin una conjunción. Por supuesto, usted podría agregar una conjunción. Otra posibilidad es separarlas con un punto para que las oraciones sean breves.

Trate de volver a redactar estos pasajes para crear oraciones gramaticalmente correctas.

- 1. No todas las empresas electrónicas son igualmente aptas para el este de África, por ejemplo, las compras por catálogo podrían ser poco prácticas a causa del costo de enviar las mercancías al exterior.*
- 2. Se evaluaron las diversas respuestas y se escogieron dos proyectos como estudios de casos, uno de ellos es un organismo nacional y el otro un organismo regional que sólo presta servicios en países de habla hispana.*
- 3. Los innovadores detectan las tendencias con rapidez, sin embargo la mayoría de la población tiende a esperar la aceptación masiva de un producto o servicio antes de adoptarlo.*





En cada caso hemos creado oraciones nuevas. Los puntos nuevos se colocan en:

1. por ejemplo

2. [la coma]

3. sin embargo

En la página siguiente se muestran nuestras soluciones.





Texto original

No todas las empresas electrónicas son igualmente aptas para el este de África, por ejemplo, las compras por catálogo podrían ser poco prácticas a causa del costo de enviar las mercancías al exterior.

Texto revisado

No todas las empresas electrónicas son igualmente aptas para el este de África. Por ejemplo, las compras por catálogo podrían ser poco prácticas a causa del costo de enviar las mercancías al exterior.





Texto original

Se evaluaron las diversas respuestas y se escogieron dos proyectos como estudios de casos, uno de ellos es un organismo nacional y el otro un organismo regional que presta servicios sólo en países de habla hispana.

Texto revisado

Se evaluaron las diversas respuestas y se escogieron dos proyectos como estudios de casos. Uno de ellos es un organismo nacional y el otro, un organismo regional que presta servicios sólo en países de habla hispana.





Texto original

Los innovadores detectan las tendencias con rapidez, sin embargo la mayoría de la población tiende a esperar la aceptación masiva de un producto o servicio antes de adoptarlo.

Texto revisado

Los innovadores detectan las tendencias con rapidez. Sin embargo, la mayoría de la población tiende a esperar la aceptación masiva de un producto o servicio antes de adoptarlo.





Reducir la extensión de las oraciones

Toda oración que tenga más de unas 30 palabras, probablemente sea demasiado larga. Una oración demasiado larga por lo general contiene no sólo demasiado palabras sino también demasiadas ideas.

Algunas oraciones (normalmente llamadas **oraciones compuestas subordinadas**) están constituidas por una idea principal y elementos adicionales que, por sí solos, no podrían subsistir como oraciones.

Desde el punto de vista gramatical, estos elementos adicionales son por lo general **proposiciones subordinadas**, que se definen como proposiciones (contienen un verbo conjugado) que no funcionan por sí solas como oraciones.

En general se pueden acortar esas oraciones compuestas quitando una o más proposiciones subordinadas y colocándolas en otra parte.

Veamos algunos ejemplos de oraciones con proposiciones subordinadas.





Ejemplos

En estos ejemplos, hemos resaltado las proposiciones subordinadas. Observe que no pueden funcionar solas como oraciones y por eso se las clasifica como subordinadas.

1. ***Si se desea que tengan éxito los telecentros en las zonas rurales,*** deben adaptarse a las distintas formas en que las personas del lugar desarrollan habilidades nuevas y las aplican a la práctica.
2. ***Dado que las empresas transnacionales efectúan actividades de bioexploración en esas áreas,*** se espera que el proyecto también desempeñe una función en la recuperación del control indígena sobre los recursos colectivos.
3. *El mercurio en su forma orgánica –metilmercurio– puede ser absorbido por la fauna acuática,* ***con concentraciones crecientes a medida que asciende en la cadena alimentaria hasta los peces y, por último, los seres humanos.***

Ves si puede usted reconstruir estas oraciones para mejorarlas. No hay una respuesta correcta única. Trate de asegurarse de que ninguna de las oraciones supere las 25 palabras.





En las soluciones que presentamos, hemos separado las proposiciones subordinadas para convertirlas en oraciones independientes. Probablemente usted hizo algo similar. Observe cómo necesita mostrar la conexión de una oración nueva con la siguiente. Hemos hecho esto usando las siguientes palabras o frases:

1. **para ello**
2. **por consiguiente**
3. **su**





Texto original

Si se desea que tengan éxito los telecentros en las zonas rurales, deben adaptarse a las distintas formas en que las personas del lugar desarrollan habilidades nuevas y las aplican en la práctica.

Texto revisado

Los telecentros pueden tener éxito en las zonas rurales. Para ello, deben adaptarse a las distintas formas en que las personas del lugar desarrollan habilidades nuevas y las aplican en la práctica.





Texto original

Dado que las empresas transnacionales efectúan actividades de bioexploración en esas áreas, se espera que el proyecto también desempeñe una función en la recuperación del control indígena sobre los recursos colectivos.

Texto revisado

Las empresas transnacionales efectúan actividades de bioexploración en esas áreas. Por consiguiente, se espera que el proyecto también desempeñe una función en la recuperación del control indígena sobre los recursos colectivos.





Texto original

*El mercurio en su forma orgánica –metilmercurio– puede ser absorbido por la fauna acuática, **con concentraciones crecientes a medida que asciende en la cadena alimentaria hasta los peces y, por último, los seres humanos.***

Texto revisado

El mercurio en su forma orgánica –metilmercurio– puede ser absorbido por la fauna acuática. Su concentración aumenta a medida que asciende en la cadena alimentaria hasta los peces y, por último, los seres humanos.





Usar sujetos y verbos fuertes

En cada oración existe una relación entre un **sujeto** y un **verbo**. El sujeto es la persona o cosa a la que se refiere la oración. El verbo expresa lo que el sujeto hace o es. En español, normalmente se omite el sujeto cuando está implícito en la terminación del verbo y no puede haber confusión acerca de su identidad: Llegaremos mañana (sujeto: nosotros); Han decidido permanecer en el hotel (sujeto: ellos, los turistas mencionados antes).

En cuanto al orden, en español gozamos de gran libertad al construir una oración, pero debemos recordar que es preciso respetar el orden lógico y la armonía de la construcción. El sujeto puede preceder al verbo o seguirlo, lo cual permite variar el estilo. El verbo puede estar al comienzo o en el medio de la oración, pero rara vez al final de ésta.

Ejemplos:

La cosecha fue estupenda.

El próximo mes llegarán las semillas de las variedades mejoradas.

A pesar de esas ventajas, la propuesta no fue aceptada.





Ejemplos

En estas oraciones, el sujeto y el verbo (que hemos destacado) no son fuertes. ¿Puede usted volver a escribir las oraciones incluyendo sujetos y verbos más fuertes?

1. [Sujeto tácito: nosotros] *Efectuaremos* [verbo] *un estudio de los patrones de cultivo itinerante.*
2. *Se considera* [verbo] *probable que esta tecnología podrá ser utilizada dentro de dos años* [el verbo adopta la forma pasiva con “se”].
3. *Para mantener un medio ambiente productivo y sustentable, es* [verbo] *esencial la conservación de la biodiversidad de las especies vegetales y animales por los agricultores locales* [sujeto].





En estas oraciones, hemos sustituido los sujetos y verbos débiles por otros más fuertes. También hemos trasladado (en la número 3) la idea principal al comienzo de la oración.

Texto original	Texto revisado
<i>Efectuaremos</i> [verbo, sujeto tácito: nosotros] <i>un estudio de los patrones de cultivo itinerante.</i>	<i>Estudiaremos</i> [nuevo verbo] <i>los patrones de cultivo itinerante.</i>
<i>Se considera</i> [verbo pasivo, sin sujeto] <i>probable que esta tecnología podrá ser utilizada dentro de dos años.</i>	<i>Esta tecnología</i> [nuevo sujeto] <i>probablemente podrá ser utilizada dentro de dos años.</i>
<i>Para mantener un medio ambiente productivo y sustentable, es</i> [verbo] <i>esencial la conservación de la biodiversidad de las especies vegetales y animales por los agricultores locales</i> [sujeto].	<i>Los agricultores locales</i> [sujeto] <i>deben conservar</i> [nuevo verbo] <i>la biodiversidad de las especies vegetales y animales para mantener un medio ambiente productivo y sustentable.</i>





ESCOGER LAS PALABRAS

El español nos ofrece muchas opciones para escoger las palabras. Es una lengua románica, derivada del latín, que a lo largo de su evolución ha absorbido palabras de muchos otros idiomas, como el griego, el vascuence, el árabe, el francés, el italiano y otras lenguas europeas, además de las lenguas indígenas habladas en América antes de la conquista española.

El español se habla no sólo en España sino también en toda América Latina, algunas islas del Caribe y Filipinas, además de ciertas comunidades sefardíes de las costas del Mediterráneo. El resultado de esta amplia extensión geográfica es que existe una gran variedad de hablas, formas de la lengua española peculiares de un país, zona o región. A pesar de que todos hablan español, no hablan (ni escriben) de igual manera un argentino, un español y un mexicano, ni tampoco un sevillano y un madrileño. El habla también varía según el grado de instrucción o el nivel socioeconómico de los individuos: no hablan igual un agricultor y un ingeniero agrónomo.





Usted debe tener en cuenta todo eso al escoger las palabras que usará en su documento: las palabras empleadas deben tener un sentido claro, inequívoco, para los lectores a quienes está destinado el documento.

Escoger la palabra mejor es una parte importante de la redacción en español. Hay cinco procedimientos que le ayudarán a elegir sabiamente:

- Usar un español llano, de uso corriente
- Convertir los verbos pasivos en activos o usar la voz pasiva impersonal (con “se”) cuando no es necesario especificar el sujeto
- Emplear verbos específicos, claros y enérgicos
- Eliminar las palabras innecesarias
- Evitar las repeticiones excesivas





Usar un español llano, de uso corriente

Convertir los verbos pasivos en activos

Emplear verbos específicos, claros y enérgicos

Eliminar las palabras innecesarias





Evitar las repeticiones excesivas

Usar un español llano, de uso corriente

Un idioma llano, de uso corriente, permite que cualquier lector comprenda la información en la primera lectura.

La palabra “llano” sugiere claridad, sencillez y honestidad. El español llano trata de eliminar el lenguaje complicado, las jergas o los términos rebuscados: lo que a veces se suele llamar “ampulosidad”.

Al hablar de un español llano, nos referimos a un conjunto de pautas orientadoras, que no son reglas estrictas. Después de todo, usamos la lengua en distintas formas. Lo que es llano para un agricultor tal vez no lo sea para un profesor de biología. Las personas usan la lengua en diversas maneras en distintos lugares: lo que es claro en Madrid puede ser ambiguo en Buenos Aires. Además, el significado de las palabras cambia con el tiempo.





El español llano: pautas esenciales

La mayoría de quienes promueven el empleo del español llano ofrecen estas pautas esenciales. Recuerde que no son reglas. Le ayudarán a escoger la palabra adecuada, pero no pueden decirle qué palabra usar. La elección final siempre será suya.

- La longitud media de las oraciones debe ser de 25-30 palabras.
- Use sólo las palabras que es más probable que entienda el lector.
- Prefiera los verbos activos a los pasivos o use la voz pasiva con “se”.
- Emplee los verbos más específicos, claros y enérgicos que encuentre.
- Use sólo la cantidad de palabras que necesita.
- Diga lo que quiere expresar. Sea enérgico y evite las frases hechas y las expresiones gastadas.
- Use los signos de puntuación con corrección y sencillez.

Para más información sobre la redacción en español, vea la obra de G. Martín Vivaldi, *Curso de redacción*, Madrid: Paraninfo, 1995.





Convertir los verbos pasivos en activos

Los verbos pueden ser **activos** o **pasivos**. Un verbo activo expresa lo que el sujeto hace (o es). Un verbo pasivo expresa lo que el sujeto sufre o recibe.

Esta oración está en voz activa porque incluye un verbo activo:

*Los agricultores **cultivan** las especies tradicionales en las tierras marginales.*

Ésta es una oración en voz pasiva porque incluye un verbo pasivo:

*Las especies tradicionales **son cultivadas** por los agricultores en las tierras marginales.*

En español existe también la llamada oración pasiva con “se”, donde no se especifica el sujeto:

***Se cultivan** las especies tradicionales en las tierras marginales.*

Las oraciones activas por lo general son más vigorosas, más breves, más dinámicas y más fáciles de leer que las pasivas.





Un verbo es activo cuando el sujeto realiza la acción.

Publicaremos [nosotros, sujeto tácito] *próximamente un catálogo que ilustra las diversas variedades criollas.*

Un verbo es pasivo cuando el sujeto recibe la acción.

Próximamente ***se publicará*** *un catálogo que ilustra las diversas variedades criollas.*

Un catálogo que ilustra las diversas variedades criollas ***será publicado*** *próximamente.*

Los verbos pasivos siempre se construyen con una forma conjugada del verbo ser y un participio pasado (terminado en –ado, -ido, o irregular). Su uso en español no es tan frecuente como en otras lenguas. A continuación damos algunos ejemplos.

es deseado

son conocidos

ha sido concentrada

ha sido afectada

es dirigida

será organizada

fue sacado

es impulsado

fue protegida

ha sido dada





Los verbos pasivos no son incorrectos, pero el español tiene preferencia por la voz activa. La voz pasiva se emplea cuando se desconoce el sujeto, éste no es importante o no es preciso mencionarlo y, en esos casos, se prefiere la pasiva con “se”.

Los verbos pasivos pueden dar un tono más objetivo o diplomático al documento. Tal vez usted desee usarlos si:

- no desea “aparecer” personalmente en el documento;
- no sabe quién o qué hizo algo;
- prefiere no especificar quién fue responsable de una acción.

No piense que debe ser rígidamente consecuente en el empleo de los verbos activos o pasivos. No es incorrecto usar ambos.

Déjese guiar por lo que quiere decir y use el verbo que expresa el significado con más claridad. Tenga cuidado de que el empleo de demasiados verbos pasivos no haga que su documento resulte tedioso y sin vida.

Como norma general, use pocos verbos pasivos y más verbos activos.





Los verbos pasivos en los documentos científicos

Existe una tradición de usar verbos pasivos en los documentos científicos y académicos porque se dice que dan más objetividad. Por ejemplo, muchos científicos se sentirían incómodos escribiendo:

*Efectuamos un programa de investigación en la zona.
Documentamos las especies locales y preparamos una base de
datos detallada.*

Preferirían más bien decir:

*Se efectuó un programa de investigación. Se documentó la
información acerca de las especies locales y se preparó una base
de datos detallada.*





No obstante, muchos editores de publicaciones científicas prefieren ahora que los autores asuman la autoría (y la responsabilidad) de su trabajo y, por consiguiente, insisten en que se usen las formas activas y personales de los verbos (*efectuamos, documentamos, detecté, observé*).

De todos modos, no aplique esto con demasiada rigidez. El empleo de verbos pasivos a lo largo de todo un documento puede generar un estilo asfixiante y casi ilegible. Puede usar en el mismo texto verbos activos y pasivos.

El equipo efectuó un programa de investigación en la zona. Se documentaron los datos acerca de las especies locales y se los reunió en una base de datos.





Ejemplos

Para convertir en activo un verbo pasivo, pregúntese: **¿Quién realiza la acción?** Ponga al “actor” al comienzo de la oración como sujeto. Ahora pregúntese: **¿Qué hace el “actor”?** Ponga el verbo directamente después del sujeto y construya el resto de la oración. Por ejemplo:

Todas las solicitudes son examinadas por el Comité de Selección.

¿Quién realiza la acción?

El Comité de Selección.

¿Qué hace el “actor”?

*El Comité de Selección **examina** todas las solicitudes.*





Lea las siguientes oraciones y considere los cambios que podría introducir en las oraciones.

1. *Los resultados deben ser divulgados por los organismos mundiales de financiamiento.*
2. *Se mejoran los métodos de cultivo mediante el empleo del instrumento nuevo.*
3. *Las propuestas deben ser presentadas a la Secretaría.*
4. *La desyerba tradicionalmente es realizada por las mujeres.*





Le presentamos aquí nuestras respuestas. Hemos incluido las oraciones originales y destacado los verbos pasivos.

1. Los resultados **deben ser divulgados** por los organismos mundiales de financiamiento.

Los organismos mundiales de financiamiento deben divulgar los resultados.

2. **Se mejoran** los métodos de cultivo mediante el empleo del nuevo instrumento.

El empleo del nuevo instrumento mejora los métodos de cultivo.

3. Las propuestas **deben ser presentadas** a la Secretaría.

Presente las propuestas a la Secretaría.

4. La desyerba tradicionalmente **es realizada** por las mujeres.

Las mujeres tradicionalmente realizan la desyerba.





Usar verbos específicos, claros y enérgicos

Los verbos son las palabras más importantes que usamos. El verbo es el núcleo de toda oración. De hecho, las oraciones no pueden existir sin verbos. Los verbos específicos, claros y enérgicos darán vivacidad al documento porque los verbos expresan lo que *sucede*.

Con mucha frecuencia, la acción en las oraciones no es expresada por un verbo sino por un sustantivo. Esto reduce la energía de las ideas y vuelve al documento opaco y sin vida. El término técnico para este procedimiento es sustantivación, palabra que es en sí misma un ejemplo del tipo de sustantivo letal del que hablamos.





Presentamos aquí algunos ejemplos de sustantivación. El sustantivo está en **negritas**.

- El comité dará **consideración** inmediata a la solicitud.
- Los agricultores efectúan la **renovación** estacional del suelo.
- El equipo ha realizado una **evaluación** del éxito del proyecto.
- Los científicos realizarán un **análisis** de las muestras.





SUSTANTIVACIÓN

La sustantivación implica convertir un verbo en un sustantivo. Muchos de los sustantivos formados de esta forma tienen terminaciones regulares. A continuación presentamos algunos ejemplos.

Terminación	Ejemplos	Se relaciona con el verbo
-miento	establecimiento	establecer
-ción	comportamiento	comportarse
	medición	medir
	fabricación	fabricar
	filtración	filtrar
-encia	referencia	referir
	asistencia	asistir
-o	rechazo	rechazar
	gasto	gastar
	manejo	manejar





Veamos ahora los ejemplos presentados antes. Observe cómo en cada caso la acción fundamental en la oración es expresada por un sustantivo (en **negritas**). Como la oración necesita un verbo, el autor introduce un verbo débil, que agrega poco significado.

Tenemos que transformar el sustantivo en un verbo. La oración tendrá entonces un verbo específico, claro y fuerte como núcleo y adquirirá vida.

- El comité *dará* **consideración** inmediata a la solicitud.
*El comité **considerará** de inmediato la solicitud.*
- Los agricultores *efectúan* la **renovación** estacional del suelo.
*Los agricultores **renuevan** el suelo en cada estación.*
- El equipo *ha realizado* una **evaluación** del éxito del proyecto.
*El equipo **ha evaluado** el éxito del proyecto.*
- Los científicos *harán* un **análisis** de las muestras.
*Los científicos **analizarán** las muestras.*





Presentamos ahora otras oraciones donde la acción fundamental es expresada por un sustantivo (en **negritas**). Esto obliga a incluir un verbo débil, con poco significado (en *cursivas*).

¿Puede usted volver a escribir las oraciones y convertir el sustantivo en un verbo?

1. El equipo *realizó* **mediciones** de las concentraciones de mercurio presentes en los peces del río.
2. *Es* necesaria una **evaluación** continua del **desarrollo** del proyecto.
3. No siempre *es* clara la **distinción** entre los alimentos cultivados y los silvestres.
4. *Se logrará* la **documentación** de los conocimientos populares en un lapso de seis meses.
5. *Se requiere* de inmediato una **discusión** acerca de los problemas que se abordarán.





Soluciones

Éstas son las soluciones que proponemos.

1. El equipo *realizó* **mediciones** de las concentraciones de mercurio presentes en los peces del río.

*El equipo **midió** las concentraciones de mercurio presentes en los peces del río.*

2. *Es* necesaria una **evaluación** continua del **desarrollo** del proyecto.

*Se debe **evaluar** continuamente cómo **se desarrolla** el proyecto.*

3. No siempre es clara la **distinción** entre los alimentos cultivados y los silvestres.

*No siempre **podemos distinguir** con claridad los alimentos cultivados de los silvestres.*





4. Se *logrará* la **documentación** de los conocimientos populares en un lapso de seis meses.

*El equipo **documentará** los conocimientos populares en un lapso de seis meses.*

5. Se *requiere* de inmediato una **discusión** de los problemas que se abordarán..

***Debemos discutir** de inmediato cuáles problemas se abordarán.*





Eliminar las palabras innecesarias

La mayoría de nosotros usamos más palabras de las que necesitamos.

A veces, los autores usan palabras innecesarias porque:

- las palabras suenan bien;
- no han reflexionado exactamente sobre qué quieren decir; o
- tienen ese hábito.

El primer borrador que usted preparó probablemente incluya algunas palabras y frases innecesarias. Elimínelas en la etapa de edición. Deje sólo las palabras que necesita.





PALABRAS INNECESARIAS

En ocasiones, algunas palabras no agregan nada al significado que usted quiere transmitir. Le presentamos algunos ejemplos de palabras y frases que probablemente podrá eliminar sin alterar el significado.

en lo concerniente a	y así sucesivamente	en términos generales
en el caso de que	cosa	prácticamente
es por eso que	con motivo de	en espera de





¿Es necesaria esta palabra?

¿Cómo puede usted determinar si una palabra es necesaria? Sencillamente, elimínela. Ahora, ¿necesita usted un grupo de palabras para decir lo mismo? Si es así, probablemente la palabra sea necesaria. Si no es así, encuentre una palabra más sencilla para decir lo mismo.

ELIMINAR LA POMPOSIDAD

Miles de palabras pomposas tienen que ser eliminadas. Sugerimos aquí algunas opciones.

coadyuvar	contribuir	vaticinar	pronosticar
implementar	aplicar	confeccionar	hacer, elaborar
pormenorizar	detallar	empero	sin embargo
de nueva cuenta	nuevamente	subsiguientemente	después





Eliminar las palabras innecesarias: técnicas sencillas

- **Imagínese que dice lo que ha escrito.** ¿Cómo suena? ¿Cómo podría sonarle al lector? ¿Cómo podría decir lo mismo en forma más sencilla? Escriba lo que dice. (En muy poco tiempo, tal vez descubra que hay programas de computadora activados por la voz que le permiten hacer esto.)
- **Sea sincero.** No se esfuerce demasiado por ser cortés. Los buenos modales son muy útiles al escribir, pero demasiada cortesía fácilmente suena poco sincera. En particular, no disfrace los hechos desagradables con un lenguaje bello.
- **No use “andamiaje”.** Evite referirse al hecho de que está escribiendo: *Escribo para...*, *Hasta ahora hemos examinado...*, *En este punto pasamos a concentrarnos en...*





- **Evite las palabras que implican cantidades.** Si debe usar palabras de este tipo, use números para mostrar lo que quiere decir. Es mejor expresar lo que pretende con claridad que usar: *varios, numerosos, cuantiosos, excesivos, insuficientes, masivo, enorme, grande, diminuto, pequeño, mínimo, un aumento significativo* (excepto cuando se usa en un sentido estadístico estricto), *en gran medida...*
- **Evite los clichés.** En la página siguiente le mostraremos lo que queremos decir.





Los clichés

El significado original de “cliché” es “placa de imprenta que contiene la totalidad de una frase, que usan los impresores para ganar tiempo al armar una página”. En la actualidad significa también palabra o frase tantas veces repetidas que su valor expresivo se desgasta y se convierte en un lugar común. Por desgracia, en español también son frecuentes los clichés derivados de palabras de otras lenguas, en particular el inglés, que, además de aportar poco al estilo son muchas veces términos no aceptados en español o tienen en nuestra lengua un significado distinto al que pretende darles el autor.

ALGUNOS CLICHÉS ACTUALES

Los clichés van y vienen. Muchos son metáforas y expresan una idea en forma concreta. Esté atento a los últimos clichés y evite usarlos. Éstos son algunos de ellos.

últimos avances	febril impaciencia	sofisticado
dientes de perlas	enfaticar	impacto
lágrimas amargas	evento	relevante
sordo rumor	consistente	implementar





Las oraciones siguientes contienen más palabras de las necesarias. ¿Puede usted recortarlas de tal modo que sólo emplee las palabras que necesite?

1. La restricción del tiempo no permitió realizar entrevistas tan detalladas como nos hubieran gustado con respecto a ciertos proyectos que parecían particularmente innovadores.
2. Es preciso observar que casi siempre hay un elemento de subestimación de la cantidad de personas afectadas por accidentes industriales, en especial en aquellos casos en que los individuos no sufren lesiones visibles o inmediatas.
3. En el momento en que estamos formulando pautas para las comunidades en relación con el desarrollo de proyectos de telecentros, es una ocasión propicia para proporcionar algunas indicaciones de lo que queremos decir con las palabras que estamos usando.





A continuación le presentamos nuestras soluciones. Tenga en cuenta de que no existe una respuesta correcta única.

1. La restricción del tiempo no permitió realizar entrevistas tan detalladas como nos hubieran gustado con respecto a ciertos proyectos que parecían particularmente innovadores.

El tiempo restringido no nos permitió entrevistar a equipos de algunos proyectos que considerábamos particularmente innovadores.

2. Es preciso observar que casi siempre hay un elemento de subestimación de la cantidad de personas afectadas por accidentes industriales, en especial en aquellos casos en que los individuos no sufren lesiones visibles o inmediatas.

Casi siempre se subestima la cantidad registrada de personas afectadas por accidentes industriales, en especial cuando las personas no han sufrido lesiones evidentes o inmediatas.





3. En el momento en que estamos formulando pautas para la comunidad en relación con el desarrollo de proyectos de telecentros, es una ocasión propicia para proporcionar algunas indicaciones de lo que queremos decir con las palabras que estamos usando.

Cuando formulamos las pautas para la comunidad concernientes al desarrollo de proyectos de telecentros, debemos proporcionar algunas definiciones fundamentales.





Evitar las repeticiones excesivas

Cuando se repite mucho una palabra o idea, se da la impresión de pobreza de vocabulario o debilidad del estilo. Es preciso entonces evitar las repeticiones excesivas. Las palabras repetidas, en particular cuando están demasiado próximas, pueden ser sustituidas por otras de significado similar (sinónimos), como en los ejemplos siguientes:

cercano

próximo, vecino

para

con el fin de, con el propósito de

aproximadamente

alrededor de, unos

realizar

efectuar, llevar a cabo





Otras repeticiones pueden evitarse suprimiendo la palabra repetida y dando otro giro a la frase:

Normalmente los agricultores siembran las **variedades** de maíz en febrero. Las **variedades** preferidas son las **variedades** criollas.

Normalmente los agricultores siembran en febrero las variedades de maíz, preferentemente criollas.

El equipo realizará un **estudio** de las condiciones de cultivo en la zona. El **estudio** abarcará los factores socioculturales que influyen en la producción agrícola.

El equipo realizará un estudio de las condiciones de cultivo en la zona, incluyendo los factores socioculturales que influyen en la producción agrícola.





Todo esto no implica que sea necesario evitar las repeticiones a toda costa. Por ejemplo, en un artículo científico hay términos técnicos que no pueden ser sustituidos porque se corre el riesgo de caer en imprecisiones o crear confusión. En otros casos, la repetición de palabras (y de ideas) es deliberada y sirve para poner de relieve lo que se quiere decir, como en el ejemplo siguiente:

*Todos están interesados en la realización del proyecto: los agricultores se **interesan** en el aumento del rendimiento de sus cultivos; los investigadores están **interesados** en los resultados que se obtendrán con la práctica recomendada; el Ministerio de Agricultura tiene **interés** en el incremento de la productividad generado por la adopción de la práctica.*





En síntesis, es conveniente evitar las repeticiones excesivas, pero recuerde que, cuando la supresión o sustitución de las palabras o ideas repetidas puede crear ambigüedad o confusión o restar fuerza al estilo, es preferible dejarlas. Sólo trate de que su documento no resulte demasiado latoso y pesado para el lector.

