

¿Cómo carajos escribo bien un texto? Hacia la planeación, organización y presentación adecuada de un texto*

**How the Hell do I Write a Text Correctly?
towards the Accurate Planning, Organization and
Presentation of a Written Text**

JOSELYN CORREDOR TAPIAS**
joselyn1973@yahoo.es

Recepción: 22 de febrero de 2010
Aprobación: 21 de mayo de 2010

* Este artículo es una reflexión de los estudios sobre la redacción escrita. Se adscribe a la Línea de Investigación Pedagógica de las Ciencias del Lenguaje, del Grupo de Investigación Episteme.

** Docente Investigador- Escuela de Idiomas, Uptc; Magíster en Lingüística Hispánica, Investigación y Docencia; Profesor ocasional de tiempo completo, Uptc; Corrector de estilo; Asesor, jurado y educador de investigación y artículos científicos en el campo de las Ciencias del Lenguaje, Colombia.

Estas modestas líneas están dedicadas a *Sadday, Miryam y Joseph*.

Resumen

Este artículo ofrece un recorrido por el tema de la planeación, organización y elaboración de un texto escrito. Ofrece elementos teóricos sobre tal tema y da a conocer algunas concepciones, acciones y actitudes inadecuadas, innecesarias o inconvenientes en cada una de las fases consideradas básicas y necesarias al elaborar un texto. Dichas actitudes inadecuadas se deducen del trabajo del autor, en el ámbito universitario de la Uptc, gracias a su experiencia docente al regentar asignaturas como: Proyecto Comunicativo I y II en Lengua Materna, Epistemología, Gramática, Metodología de la Investigación, Sociolingüística, lectoescritura, entre otras; así mismo, se tiene en cuenta lo observado en la cátedra de Competencias Comunicativas, asignatura en donde se puede apreciar -y trabajar- el desempeño escritural -dada la naturaleza de esta cátedra- de estudiantes provenientes de diversos programas del Alma Máter.

El artículo se cierra con unos corolarios que giran, principalmente, en torno de la planeación, la organización, la redacción y la presentación de un texto escrito. El artículo está pensado, diseñado y recomendado para estudiantes universitarios quienes cursen semestres iniciales de su carrera profesional, empero -con ciertos ajustes- puede servir de norte para estudiantes de semestres más avanzados.

Palabras clave: redacción, desempeño escritural, estudiantes upetecistas, actitudes inadecuadas, planear, elaborar, redactar y presentar un escrito.

Abstract

This article presents an overview about the planning, organization and production of a written text. It begins by stating the theoretical principles regarding the main topic, and proceeds to show some inappropriate, unnecessary and inaccurate conceptions, actions, and attitudes in each of the essential phases of producing a text. Judgment of these inappropriate attitudes emerges from the author's teaching experience in the academic context of UPTC, in subjects such as, Spanish Communicative Project I and II, Epistemology, Grammar, Research Methodology, Sociolinguistics, Reading and Writing Workshop, among others. This article also considers different viewpoints extracted from classes in which we can observe the writing performance of students belonging to different academic programs of UPTC. Finally, a set of conclusions are presented, centered on the planning, organization, production, and presentation of a written text.

This article has been designed and is recommended for undergraduate students in the first semesters of their professional degree; nevertheless, with some adjustments, it may also be used as a guide for undergraduate students of more advanced levels.

Key words: writing, writing performance, Uptc students, inaccurate attitudes, planning, production, presentation, written text.

1. Consideraciones liminares

Para un buen número de discentes, planear, organizar, escribir y presentar un texto sobre un tema determinado es, generalmente, toda una odisea; es una práctica difícil, complicada y estresante que exige demasiados esfuerzos. Elaborar un escrito suele traer a estos discentes tantas complicaciones que lo mejor, según ellos, es buscar cualquier otra alternativa para no poner por escrito sus ideas.

Escribir puede parecer un proceso sencillo que no presenta mayores contratiempos; empero, la escritura, para muchos estudiantes, se convierte en todo un “dolor de cerebro”; esto, tal vez, se deba a los diversos factores que dificultan el dominio del acto de escribir, los cuales, siguiendo a Díaz, Álvaro (1999, pp. 69-72), pueden ser: *Psicológicos* (la falta de confianza en sí mismo, al escribir); *Cognoscitivos* (no conocer o no tener claro el tema sobre el cual escribir; en este punto, según el autor citado, la falta de lectura es una de las causas más notorias del desconocimiento del mundo); *Lingüísticos* (este obstáculo, en el acto de escribir, hace referencia a la dificultad de muchas personas para comunicar sus ideas por escrito) y *Retóricos* (entre estos se pueden citar: La carencia de coherencia, la carencia de énfasis, la presencia de ideas demasiado generales, la nula o poca organización de contenidos, de selección de estrategias inadecuadas para lograr propósitos comunicativos específicos, y determinados efectos en un lector, en un contexto sociocultural particular, y, en general, puede relacionarse con el hecho de que el escritor, muchas veces, no tiene claro, en su mente, el proceso escritural desde el momento en que se embarca en esta labor hasta la producción final del texto: el escritor no sabe para dónde va en las rutas escriturales).

Así las cosas, el profesional debe comunicarse -en forma oral o escrita- de modo claro, adecuado, eficaz. Como se sabe, un texto mal redactado trae como consecuencia la incomunicación o, peor aún, la tergiversación del mensaje por parte del lector. Por tanto, el buen desempeño escritural debe ser una preocupación permanente, principalmente, del

estudiante (obviamente que esta preocupación debe extenderse a todos los docentes -no solo el docente de Español- quienes deben contribuir con la formación -desde las distintas áreas del saber- de “buenos escritores”).

En labor docente universitaria, el autor de estas líneas ha conocido variados “tipos de escritores” y diversas acciones, actitudes y comportamientos adoptados por algunos de estos al escribir, específicamente, al redactar un tema. En relación con lo anterior, este texto propone algunas consideraciones y recomendaciones para que los estudiantes cualifiquen su desempeño escritural. A más de esto, el escrito puede servir de orientación y guía a docentes quienes regentan, principalmente, las cátedras de lengua materna, humanidades u otras afines; también puede ser una herramienta útil para -se insiste- los docentes de las diversas áreas del conocimiento quienes también tienen que ver con las lides de expresión escritural de ellos mismos y, además, de sus discípulos. El buen desempeño escritural de los discentes es una tarea que demanda el concurso y la colaboración de la comunidad educativa en pleno.

En este artículo, además, se da a conocer, en forma breve, algunas actitudes y estrategias inconvenientes o nada pertinentes, observadas en varios estudiantes de las cátedras mencionadas supra, en el momento de planear, redactar y presentar un escrito de tipo académico; luego de cada actitud o estrategia inadecuada, se plantea unas consideraciones, y, en varias oportunidades, recomendaciones al respecto.

2. Primeros momentos de la redacción. Seleccionar un tema, y planear el texto escrito: documentarse, generar ideas, seleccionar y organizar la información pertinente

En primera instancia -es de aclarar- se habla de “momentos” queriendo significar con esto que, por razones pedagógicas, se distingue varias “etapas” al momento de escribir un texto pero que, obviamente, esto no siempre se da en sentido estricto; por el contrario, el acto escritural es un continuum y se puede poner por escrito las ideas, revisarlas, planificar, revisar nuevamente, redactar otra vez, etc.; esto lo realizan, generalmente, los escritores avezados. Como el presente opúsculo pretende ser una ayuda para escritores novatos, la “división” del acto escritural en “momentos” o “etapas”, se hace necesaria.

2.1 De la elección del tema

Se habla habitualmente por necesidades comunicativas, la lengua es nuestro principal medio de expresión. A escribir se está obligado por razones académicas, laborales, profesionales,

prácticas, sociales, culturales o creativo-literarias. En ciertas oportunidades, se debe desarrollar un tema por requerimiento de una institución o de personal administrativo o académico, las opciones por elegir, entonces, se restringen. En otros casos, sí se nos permite elegir el tema. En este último caso, se puede partir de una propuesta libre o de la elección de un tema de interés personal.

El ejercicio escritural comienza con la elección de un tema; al respecto, se ha observado, en ciertos estudiantes, que tal elección conlleva actitudes, como: “escribamos algo o sobre algo pero rapidito porque tengo por hacer varias cosas”, “de este tema, hmmm, no tengo mucha idea, pero hagámosle, ahí saldrá algo”, “este tema suena como chévere, no sé muy bien de lo que trata pero es bueno descubrir nuevos mundos”; “No sé de qué hablar [escribir], igual no me gusta redactar, sabe qué profe, lo que pasa es que (sic) me gustaría cambiarme de carrera, ¿sabe? profe, esto de redactar temas no es mi mundo” “¿redactar?, ¿redactar? ¿Tema? ¿Cuál tema? [Expresiones acompañadas de gestos faciales y corporales que indican pereza, desgano, desconocimiento] ¿para qué temas?, ¿Eso sí es necesario, profe?”, “Profe, por qué no nos deja las dos horas para ir al cafetín a intercambiar ideas, a consultar temas y nos da una apreciativa y listo, profe”. “Yo no necesito tema, yo escribo lo que caiga y ya. Don,t worry, Take it easy”.

De acuerdo con las frases y situaciones anteriores, se puede notar cómo la elección del tema por redactar no surge -como debiera ser- de un análisis juicioso, de una actitud reflexiva; por el contrario, dicha elección es producto de, entre otros, los siguientes factores: si el tema permite una rápida elaboración del texto; el facilismo en la documentación y en la realización del escrito; el conocimiento superficial del tema y que éste se “preste” para redactar sin que haya mayores complicaciones, ni demande esfuerzo ni tiempo. Complementario a esto, se ha observado cómo un buen número de estudiantes, a veces, elige temas generales y no realiza la delimitación pertinente; así abordan temas, como: “El amor”, “La investigación”, “La Uptc”, “La redacción”, “La música”, “La internet”. No se debe olvidar que, en palabras de Sánchez Lobato (2007, p. 226): “Si hemos delimitado de alguna manera el tema, podemos atrevernos a proponer un título, aunque no sea definitivo. Esta definición [la de la delimitación del tema] será importante para el desarrollo del tema, porque nos permitirá seleccionar la documentación e información y nos ayudará a determinar la extensión, el tono, el género y el estilo dominantes. Se trata con ello de anticipar el resultado del texto que ha de estar marcado por el orden, la naturalidad y la claridad de ideas expresadas para ser interpretado con facilidad”.

Al elegir el tema, se debe ser cauteloso y prudente puesto que, siguiendo a Sanabria (1973, pp. 25-30) “se debe evitar algunos defectos al realizar dicha elección, por ejemplo: no

seguir las instrucciones de tiempo y espacio, señaladas por el profesor o por el propio [...] [escritor]; no cerciorarse y no llevar a cabo una consulta pertinente y con el grado de profundidad indispensable para el nivel universitario. Para los novatos en estos asuntos, es preciso evitar temas controversiales y sosos [...]”. En esta etapa inicial es importante el proceso de documentación, el de generación de ideas propias sobre la temática elegida y el de selección y organización de la información.

2.2 De la planeación

En esta etapa inicial es importante el proceso de documentación, el de generación de ideas propias sobre la temática elegida y el de selección y organización de la información. Punto inicial e importante, al elaborar un texto escrito, es la planeación del mismo. En esta etapa «inicial», se debe reflexionar y tener presente: el análisis de la situación comunicativa; a quién se escribe (no puede dejarse de lado al lector al cual va dirigido el texto (el destinatario del texto); es imperioso tener claro y no perder de vista, el universo del lector: sus conocimientos, voliciones e inquietudes), en este punto, vale la pena citar a Briz (2008, p. 30): “conocer quiénes son nuestros oyentes o interlocutores [lectores, en este caso], los participantes en una interacción, sus rasgos de edad, nivel sociocultural, sexo, modo de vida, sus expectativas y la atención a sus reacciones son aspectos primordiales de la adecuación [y producción] discursiva [escrita]”; qué se escribe (contenido); quién escribe (autor); para qué se escribe (propósito, intención, felicitar/agradecer, hacer refuerzo); cómo se escribe (estilo), y el conocimiento cultural, educativo, religioso, etc.

2.2.1 De la documentación

Es importante la obtención de información por medio de la documentación* para obtener información proveniente, principalmente, de libros de carácter científico: monografías, artículos, tesis, trabajos e informes de investigación**, reseñas, etc. La documentación también se puede hacer teniendo en cuenta otras fuentes, como: consultas a una autoridad en la materia, observación y análisis de producciones audiovisuales sobre la temática en cuestión; por ejemplo, videos; se puede, igualmente, recurrir a las redes de información virtual. También es viable recurrir a lo empírico o la experiencia directa. Es de anotar que

* La documentación hace referencia a “la búsqueda, obtención y registro de la información que alguien previamente elaboró y codificó en documentos los cuales se constituyen en las fuentes para el que se documenta”. Niño Rojas (2003: 192).

** Un análisis más detallado respecto de algunas actitudes de algunos estudiantes universitarios frente a sus procesos de investigación, y a la elaboración y presentación de trabajos de investigación, véase el artículo “Estudiantes Universitarios frente a sus procesos de investigación: aciertos y errores”, propuesto por los profesores: César Augusto Romero Farfán y Joselyn Corredor Tapias, En: Cuadernos de Lingüística hispánica. No. 10. Tunja: Uptc, 2007.

la fase de documentación debe conllevar un análisis juicioso del material hallado para determinar y emplear la información pertinente. Así mismo, se debe anotar*** las referencias bibliográficas, infográficas y videográficas, para dar el debido crédito a los autores.

No obstante lo anterior, en cuanto el momento de documentación, varios discentes se limitan a bajar y copiar de Internet varios apartados sobre el tema del trabajo de redacción y para que el docente no note que la documentación fue un plagio, inventan una bibliografía o solicitan el préstamo -en las bibliotecas de la institución- de textos impresos, solo con el objetivo de anotar las referencias bibliográficas. Otros discentes optan por fotocopiar apartados relacionados con el tema, sin anotar la información bibliográfica mínima; algunos más, prefieren consultar a un docente del área para que les dé algunos datos sobre el tema de redacción y -libreta en mano-, anotar todo lo que el docente les informa; al respecto, he notado (y vivido) cómo algunos alumnos me dicen: “espere, profe, dicte más despacio que es para un trabajo”; otros alumnos, solicitan, al docente, el préstamo de un texto sobre la temática en cuestión para transcribir literalmente varios apartados.

Lo anterior muestra que la etapa de documentación, por desgracia, no se toma como un hecho necesario y significativo que exige seriedad, dedicación, correcta y equilibrada consulta de fuentes bibliográficas, infográficas y audiovisuales, así como la selección de información pertinente que conlleve un proceso de comprensión e interpretación eficaz de los textos base de la documentación y una adecuada toma de notas; lo anterior es importante para adelantar, adecuadamente, la planificación y la elaboración de un bosquejo del escrito.

2.2.2 *De la generación de ideas propias*

En la fase de documentación es viable recurrir al depósito intelectual procedente de fuera, a la experiencia directa; a los datos que se reciben de los textos impresos; a la información audiovisual, etc. De otro lado, para la generación de ideas propias, se puede recurrir -entre otras- a algunas estrategias, como: lluvias de ideas (brainstorming); listado de preguntas ¿Qué? ¿Cómo? ¿Dónde?; al respecto, pueden ser útiles estrategias como: escribir lo que se le venga a la cabeza (estrategia de tirón o flujo de la escritura), mapas y redes, la estrella, el cubo, palabras clave, escritura libre y frases empezadas (confróntese, por ejemplo, Cassany

*** En este punto, es de recordar a los estudiantes -ya que lo olvidan con frecuencia- que deben anotar la fuente de donde se toma la información; por ejemplo, la referencia bibliográfica de un texto; la dirección electrónica o el nombre de un video, y lugar donde se encontraba dicho video, etc., lo cual le servirá al escritor para, en un momento determinado, si lo requiere, volver sobre esta fuente de consulta y, además, para incluir el recurso consultado como base del banco de datos y del listado de la bibliografía, de la infografía o de la videografía.

(1999, pp. 58-69)). Respecto de una de las estrategias mencionadas, Sánchez Lobato (2007, p. 228), comenta: “la elaboración de textos mediante el procedimiento de tirón o flujo de la escritura [...] salga lo que salga y como salga tiene la ventaja de sobreponerse al bloqueo, pero requiere un trabajo esmerado en la revisión”.

2.2.3 Del registro de la información consultada

Un aspecto que ciertos estudiantes pasan por alto, es el referente al registro y el orden de la información consultada, producto de la documentación realizada. Estos estudiantes, la más de las veces, consideran innecesario registrar la información; ellos creen que basta con una “lectura general”, o que es suficiente con anotar -como se ha observado- en diminutos pedazos de papel y en la palma de la mano, algunos datos de lo consultado. Por lo anterior, es necesario que nuestros distinguidos discentes consulten o repasen algunas estrategias para registrar la información, tales, como, por ejemplo: toma adecuada de apuntes, elaboración pertinente de fichas, de resúmenes.

A más del registro propio de información que tenemos en nuestro cerebro (en nuestro “disco duro”, en el almacenamiento de variadísima información en la memoria a largo plazo, y en la memoria a corto plazo), se puede recurrir a registros manuales de la información, aquí se puede citar: fichas documentales o mnemotécnicas; hojas; cuadernos o libretas; medios electrónicos de registro: CDS, USB, disco duro, etc; o se puede acudir a otros medios, como: casetes, videos, imágenes, dibujos, fotografías, láminas, diapositivas, etc.

2.2.4 De la selección y organización de información en el texto: unas consideraciones

2.2.4.1 De la selección de información

Luego de tener un cúmulo de información respecto de la temática abordada, se debe escoger y cernir dicha información. El escritor escoge la información pertinente, relevante para la construcción del texto. En este momento el autor puede desechar la información inadecuada o innecesaria de acuerdo con lo que él quiere escribir, con sus objetivos, con los efectos que pretenda lograr en el lector.

Al respecto vale la pena, traer, aquí, las palabras de Niño Rojas (2003, p. 193):

“En este punto [...] el escritor seguramente ya se encuentra enriquecido con una abundante cosecha de ideas [de información], propias o extraídas de fuentes externas. Parecería que todo estuviera listo para abordar la creación del texto [...]. Mas ¿ha procesado diligentemente dicha información? ¿La ha elaborado, analizado, [seleccionado], organizado [...] dicha información? [...] No se puede pasar de la información en bruto a la escritura sin que medie un proceso de elaboración [...] Hasta el momento, la mente del escritor ha venido trabajando en el “qué” de la creación del texto: procuró suscitar ideas extrayéndolas del recuerdo y de la experiencia, se documentó, indagó, recogió y almacenó en el pensamiento, el procesador o el papel. Se supone que el sujeto ya se encuentra frente a un cúmulo de información por analizar, depurar, clasificar y ordenar”

En este punto se puede comentar cómo varios alumnos, infortunadamente, pasan del cúmulo de información consultada directamente a la escritura; algunos se limitan a transcribir apartados completos* de los textos consultados sin que medie ningún tipo de selección o análisis de la información.

2.2.4.2 *De la organización de información en el texto*

Algunos estudiantes, infortunadamente, no organizan la información consultada, simplemente se limitan a tomar de aquí y de allá para armar el texto pero sin tener en cuenta ningún orden previo. Al respecto, se debe tener presente que el escritor debe darle un orden al cúmulo de información que, en este instante de la redacción, posee. Por esto, es importante llevar a cabo algunas estrategias de organización de la información, tales como, por ejemplo: el uso de los nomencladores (1; 1.1; 1.2, etc.); los esquemas (cuadros sinópticos, flujos de ideas, ideogramas, etc.); los mapas mentales (véase lo propuesto por Tony Buzán (2002); los mapas de ideas (pueden verse ejemplos, en María Teresa Serafini (1997), entre otras.

Para lograr una adecuada organización del escrito, en estos “instantes iniciales” es posible y pertinente ordenar la información, de acuerdo con un esquema inicial al empezar la elaboración del texto. Por ejemplo, ordenar la información por: capítulos, apartados, subapartados, sección, aparte, divisiones y subdivisiones de la información; en este punto, son importantes los esquemas, las numeraciones, las viñetas, etc.

Al organizar la información puede ser necesario, de acuerdo con Niño Rojas, (2007, pp. 102 - 103):

* Es sorprendente ver cómo los “textos” de algunos alumnos son totalmente copiados de la internet y transcritos al papel; se llega a tal extremo que se les olvida borrar la dirección electrónica de donde “elaboraron su texto”. Otros alumnos, para elaborar y presentar “su texto”, transcriben -con errores de ortografía- apartados enteros, tomados de textos impresos.

- 1) Adicionar información, 2) Suprimir información, 3) Complementar con información que falta 4) Reordenar ideas.

A más de esto, para organizar de una mejor manera la información del texto, se puede realizar un plan global del texto escrito el cual se constituye en un faro o en una brújula que puede guiar el recorrido en los senderos escriturales. Este plan global puede comprender “entre otros aspectos: tema, propósito, título, enfoque, lector, destinatario, tipo de texto, extensión, partes formales (superestructura) y esquema del contenido [idea global, el hilo conductor del texto]. Podrá llevar anexos como los siguientes: la información compilada [...] y organizada, fuentes bibliográficas [...]” Niño Rojas (2003, p. 198).

3. Segundo momento de la redacción: redactar el texto escrito

Se ha observado cómo varios estudiantes no tienen una idea diáfana respecto de la forma de redactar el texto: algunos redactan todo lo que se les venga a la cabeza; unos redactan sin una idea rectora; varios redactan, planteando varias ideas centrales diferentes con lo cual se hace difícil establecer la idea general que permea el texto; otros redactan una oración y le agregan un trozo de texto -generalmente, copiado de la internet o de algún texto- relacionado con la temática, y no faltan quienes le dicen al compañero: “dicte, yo copio y pago la pasada del trabajo”. No pocos estudiantes se olvidan de utilizar el conector adecuado o -peor aún- no utilizan conectores. Algunos estudiantes olvidan plasmar párrafos. Otros confunden párrafo con oración. Hay quienes no conocen ni aplican diferentes clases de párrafos. Unos discentes no usan signos de puntuación y otros, los usan en forma incorrecta. Varios estudiantes no tienen claro el formato, el “esqueleto” del texto y redactan, por ejemplo, un intento de ensayo pero éste parece más un informe, un comentario o un resumen.

Por lo anterior, siguiendo algunos de los planteamientos propuestos por Briz, Antonio (2008), y Niño Rojas Víctor (2003 y 2007), se considera relevante presentar algunas consideraciones respecto de la segunda fase del proceso escritural: la redacción del texto. En esta etapa, se pasa de la mente (ideas) al texto, se trata de configurar, producir un mensaje escrito. Se propone algunas estrategias y tareas orientadas a lograr “accionar las máquinas del cerebro” para la composición, como, por ejemplo:

3.1 Apoyarse en ayudas externas. El escritor tiene que rodearse de:

- a) El ambiente adecuado: Comodidad externa para escribir, b) las condiciones: Buena iluminación sin ruidos perturbadores c) los elementos de apoyo indispensables: papel,

lápiz, narrador, computador, internet, impresora, soporte informático: navegador, procesador de texto, verificador ortográfico (el cual es una ayuda para la revisión ortográfica, pero el estudiante debe ser cauteloso y no confiarse ciegamente en esta ayuda tecnológica ya que ésta, a veces, pasa por alto varias fallas garrafales las cuales se le van a asignar al autor del escrito), diccionarios o textos de sinónimos, de redacción, diccionarios de la lengua castellana, libros de consulta, libros de conjugación verbal, diccionarios de dudas de la lengua, programas de edición de textos, de diseño gráfico -cuando se requiera-, manuales de normas de presentación de trabajos escritos, por ejemplo: INCONTEC-APA d) el escritor debe tener fácil acceso a la biblioteca, y tener posibilidad de consultar personas versadas en la redacción y/o en la temática abordada.

3.2 Unas recomendaciones previas para adelantar el proceso escritural

Como se sabe, el proceso escritural es complejo; al escribir, se tendrán dificultades y barreras que pueden frenar el proceso. Dichas barreras pueden desviarnos de nuestro camino, distraernos, hacernos desistir. Por lo anterior, se plantea ciertas recomendaciones prácticas para lograr el éxito en el trabajo textual:

-Tener presente el tipo de texto por escribir; verbi gracia, si se desea escribir un ensayo se debe estudiar y analizar la estructura característica de un ensayo (véase supra, lo referente a la superestructura textual).

- No perder de vista el propósito (intención comunicativa).
- No improvisar. Es preciso partir de una preparación, una planeación, un diseño previo.
- Documentarse adecuadamente sobre aspectos relativos al tema.
- Antes de escribir, se debe revisar el material, meditar, reflexionar por algún tiempo.
- Leer lo que se ha escrito hasta el momento, para realizar los ajustes necesarios.
- Mantener una actitud flexible y autocrítica que nos permita, cuando se requiera, cambiar la dirección, tachar, borrar, volver a empezar, interrumpir para consultar o meditar y retomar la escritura.
- Consultar en textos especializados el léxico, la ortografía, usos de la lengua, etc.

- Tener presente y a la mano diversas formas de presentación formal de textos; por ejemplo, tipos de letra: negrilla, cursiva, etc.; viñetas, subrayados.
- Socializar el escrito durante su elaboración (y, obviamente, al tener una versión cuasifinal, para recibir realimentación).

3.3. Producción escrita o de la forma textual de las ideas

En la producción escrita, se da forma textual a las ideas preparadas con anterioridad; se expresa el pensamiento previamente ordenado, combinando elementos de la lengua escrita, para producir un contenido proposicional de modo correcto, grato y armonioso; para lo cual es necesario:

3.3.1 Tener presente el faro: seguir el esquema diseñado

Al componer el texto, se debe consultar y seguir la luz del faro: el esquema global del texto diseñado previamente. Esto nos orientará hacia dónde marchar.

3.3.2 Crear las estructuras textuales

Para crear, producir un texto escrito articulado, coherente, cohesionado con unidad y portador de la información por comunicar y de la intención adecuada, el escritor debe, como ya se ha dicho, concebir el plan de su texto; preparar el material y la información recolectada; ejecutar: lo cual exige claridad respecto de que escribir, no es lanzar y anotar ideas a la topa tolondra; se debe buscar la arquitectura del texto: dándole sentido, según el propósito comunicativo; buscando construir las estructuras globales (las ideas macro que rigen el texto) y llegar a los detalles menores, siempre viendo la totalidad.

Para lograr lo anterior, es necesario realizar acciones como las siguientes:

- ✓ Redactar, pensando en la superestructura del texto deseado (informe/ensayo, etc.).
- ✓ Desarrollar una idea, en cada uno de los párrafos. Esta idea debe tener una función clara y precisa dentro de la totalidad del texto.
- ✓ Elaborar frases y oraciones adecuadas, dentro de los párrafos, para, así, generar un estilo escritural particular.

- ✓ Usar los conectores lingüísticos precisos para buscar y lograr la cohesión (unión) de todo el escrito.
- ✓ Usar, en forma adecuada, los signos de puntuación para darle el sentido pertinente y preciso al texto.

3.3.2.1 Armar, jerarquizar y relacionar las ideas para construir el texto

El texto se sustenta en el núcleo temático (es decir, en la macroestructura semántica del texto (macroidea)). La macroidea se desarrolla a partir de núcleos y subnúcleos temáticos (ideas complementarias). Los núcleos y subnúcleos, a su vez, se desarrollan en: nociones (varios conceptos) y Conceptos. Según lo anterior, por ejemplo, un texto que aborde como tema central “la escritura”, podría tener la siguiente “organización semántica”:

Escritura universitaria:	Macroestructura Semántica
Escritura en Idiomas:	Núcleo
Escritura proyecto Comunicativo II Lengua Materna	Subnúcleo
Proceso:	Noción
Escritura:	Concepto

La idea global -el hilo conductor- del texto tiene estrecha relación con el concepto de coherencia o relación semántica (conexión y secuencia adecuada de ideas, de significado) del texto. Así mismo, el texto debe afianzarse en una buena coherencia interna, la cual se puede lograr teniendo en cuenta:

- Una secuencia adecuada de ideas al interior del texto.
 - No dejar “ruedas sueltas”/ “eslabones perdidos”
 - No “salirse del camino”, del tema.
 - No “irse por las ramas”.
 - No dar saltos temáticos bruscos. Pasar de un tema a otro sin las indicaciones y aclaraciones pertinentes.
- *De concebir objetivos claros y de la coherencia textual como aspectos importantes para organizar las ideas del texto.*

En relación con este punto, se ha notado cómo algunos alumnos se limitan a “crear” el contenido del texto, a través de la mixtura de variadas informaciones tomadas de “aquí y de allá”. Unos discentes unen párrafos -bajados de la internet y copiados literalmente- con fragmentos tomados de distintos textos impresos para formar un “collage informativo”. Este “contenido” se constituirá, infortunadamente, en el cimiento del “escrito”. Es de anotar que en este particular escrito, obviamente, no aparece el aporte ni el estilo del alumno; este “texto” es el espejo de concepciones, de informaciones y de estilos de diversos autores consultados.

De otra parte, se ha notado cómo para unos estudiantes, el texto se elabora a partir de la idea que subyace en el título del tema, puesto que sólo necesitan una idea para activar todo un maremágnum de ideas, de comentarios, de experiencias, que no tienen relación con el tema del escrito. El problema radica en que si no se es un escritor experimentado, el «maremágnum de información» se convertirá, luego de anotar unas pocas frases descontextualizadas, en un riachuelo a punto de desaparecer.

Otra tendencia de varios estudiantes, es redactar sin tener claro el objetivo de su escrito: en varios apartados de sus “textos” parece que están informando sobre un hecho o suceso; en otros, dan a entender que el objetivo principal de su texto es convencer al lector de algo; empero, más adelante, el lector se encuentra con que el escrito se centra, exclusivamente, en narrar sucesos; por esta razón, al lector no le queda claro cuál es exactamente el propósito del texto. Otros estudiantes, no poseen un orden correcto de sus ideas y, por tanto, plasman este desorden en la composición escrita; por esto, no jerarquizan ideas, no las colocan en el lugar adecuado, o presentan un “collage” sin un hilo conductor; se elabora, entonces, - si se me permite el término- un delicioso “sancocho” de ideas. Este “delicioso sancocho” va a causar pesadez, indigestión, malestar e incompreensión por parte del lector de las líneas escriturales.

Otros alumnos, fácilmente, pasan de una idea trascendental a un detalle, sin ampliar, complementar o reforzar -como es debido- cada una de las ideas principales. De otra parte, ciertos estudiantes presentan un abanico de ideas secundarias, de opiniones, de críticas personales, pero no hay una idea rectora, un eje temático; sólo se da a conocer un “continuum” de datos.

En estos “textos” la gran ausente es la coherencia, ésta, para el lingüista holandés Van Dijk, Teun Adrian (1980, p. 25), es “la propiedad semántica global de textos”. Podemos afirmar que un texto es coherente para el lector cuando éste, al avanzar en el escrito, experimenta

un desplazamiento armonioso -sin saltos bruscos- de la secuencia de ideas del texto que le permite recordar en qué parte del texto ha estado, en qué parte del desarrollo se encuentra; cuando el lector interpreta claramente la intención comunicativa que se le está proponiendo; cuando el lector -por la estructura coherente del texto- tiene expectativas acerca de hacia dónde piensa llevarlo el escritor y, finalmente, el texto es coherente cuando se “acomoda” al marco de conocimientos del lector y cuando se relaciona con el contexto comunicativo. A más de esto, La coherencia, se puede entender, de acuerdo con Niño Rojas, Víctor (2007, pp. 156-157) como “la relación de adecuación semántica (de significado) entre las proposiciones (ideas) de la secuencia textual, relación que se manifiesta en que la interpretación semántica de cada enunciado depende de la interpretación de los demás que le anteceden o siguen en la cadena. [...]”

Para que exista una adecuada coherencia textual es primordial tener presente la organización lógica, jerárquica y secuenciada de las ideas principales, así como el adecuado y pertinente desarrollo de cada una de éstas, a partir de ideas complementarias. Estas ideas -como se sabe- deben girar en torno de una idea guía, de un planteamiento rector puesto que “los complementos a las ideas principales son muy útiles, pues explican, matizan, añaden comentarios para la mejor [organización, claridad y] comprensión del discurso [escrito, en este caso...] así como para romper la monotonía, captar, y, cuando el discurso avance, mantener la atención o dar un respiro a los [lectores], relajar el ambiente, etcétera, todo con el fin de lograr la mayor eficiencia y eficacia”. Briz (2008, pp. 33-34).

Es de recordar cómo el posicionamiento adecuado de las ideas o de la información, en un escrito, se da, primordialmente, de acuerdo con: *la intención o propósito comunicativo del autor*, p. ej.: informar sobre un hecho o suceso, describir un objeto, un evento o acontecimiento, narrar una historia, argumentar una idea, defender una posición, convencer al lector sobre un hecho determinado, etc. *El Tipo de texto*, aspecto muy articulado con el anterior, se refiere -teniendo en cuenta la terminología de la textolingüística, con el lingüista holandés Van Dijk (1980, p. 53), a la cabeza,- al concepto de la superestructura textual; es decir: “una estructura esquemática [...] una superestructura puede caracterizarse intuitivamente como la forma global de un discurso, que define la ordenación global del discurso y las relaciones jerárquicas de sus respectivos fragmentos. [Por ejemplo] las categorías (partes) del cuento, en general, son: introducción (inicio), desarrollo (complicación, nudo), la resolución (desenlace) [y en algunos cuentos] la moraleja. [Estas partes deben tener un orden jerárquico, en el cuento estas partes deben llevar el orden jerárquico expuesto]”. Para el lingüista español, Lomas, Carlos (1933, p. 44) “La

superestructura* es [la] forma del texto”. Otros ejemplos de superestructura pueden ser, el ensayo: tesis, argumentos, conclusión; la receta: ingredientes, procedimiento (preparación), resultado (producto alimenticio); la carta: fecha, destinatario, asunto, saludo, contenido, despedida, firma, texto científico: problema, interrogantes, hipótesis, explicación, resultados, etc. A más de esto, es necesario comentar cómo el tema por abordar en el escrito y la manera cómo se va a expresar en el texto (aquí desempeña una importante función el estilo) se relacionan y tienen que ver, en buena medida, con la superestructura textual por escoger, al redactar un documento.

Complementario a lo anterior, es importante *saber qué queremos decir, para qué lo vamos a decir, a quién nos dirigimos y cómo lo vamos a expresar*. Según el tema que planteemos, el tiempo disponible y la finalidad del mismo, por ejemplo, necesitaremos de un tipo de información o de otro. Por ejemplo, para escribir una carta, nos bastaría una reflexión sobre lo que queremos transmitir al destinatario; en cambio, la redacción de un artículo requiere una información más consistente y amplia.

3.2.2 Asignar función a los párrafos del texto

Los párrafos se pueden definir como unidades de desarrollo temático, o de expresión de pensamiento, en el texto. El escritor se apoya en los párrafos para desarrollar el tema, para presentar la información en secuencia, articulando unas ideas con otras. Es de Recordar cómo la mayor parte de los párrafos son informativos o de contenido, puesto que desarrollan el tema.

Existen diversas propuestas de clasificación, respecto de este tipo de párrafos; aquí, se presenta la siguiente: *párrafos inductivos* (idea principal se encuentra al final del párrafo); *párrafos deductivos* (la idea principal se halla al inicio del párrafo); *inductivo/deductivo*: (la idea central se halla dispersa en todo el texto). *Los párrafos funcionales*, así se denominan a ciertos párrafos cortos los cuales sirven para conectar unos párrafos con otros. (Estos párrafos funcionales no son propiamente informativos sino párrafos de “articulación textual”).

* El término técnico superestructura tiene que ver con la organización y ordenamiento de las partes del texto, y su secuencia. Éste se puede relacionar con: a. las divisiones y subdivisiones del texto que pueden darse en el texto. b. El tipo de texto: textos narrativos, textos descriptivos, textos expositivos (informativos) y textos argumentativos, los cuales siguen, generalmente, una estructura predominante: estructura narrativa/descriptiva/expositiva/argumentativa, y c. con la distribución del texto en: subtítulos, capítulos, apartados, párrafos, frases, oraciones y palabras.

Los párrafos conducen a la información global pero se sustentan en las ideas que expresan las oraciones, frases y palabras. Cada párrafo debe estar bien relacionado con el tema central. Debe estar bien enlazado con lo que dice el párrafo anterior o con el que le sigue.

3.3.2.3. *La articulación de la frase, de las oraciones.*

De acuerdo con la idea global del texto, el tipo de escrito (superestructura), y el estilo característico del escritor, se hace necesario formar frases concretas, gramaticales, con sentido y armoniosas. Al respecto, se sugiere, a los estudiantes, las siguientes “recomendaciones prácticas”:

- Tallar la frase: quitar, incrustar, introducir, cambiar de orden: para lograr claridad.
- Usar frases cortas; usar excepcionalmente la frase larga.
- Combinar frases largas con cortas.
- Desechar palabras y frases repetitivas e irrelevantes.
- Dar un orden natural y sencillo a la oración, por ejemplo: sujeto, predicado, complementos.

3.3.2.4. *Tejer hilos de cohesión textual*

La organización de las ideas debe poseer coherencia lógica interna, con unidad y articulación entre sus partes. Para lograr la coherencia, se requiere de una cualidad que afecta la secuencia formal del discurso: LA COHESION*. Existen varios mecanismos de cohesión textual, como, por ejemplo: *Los signos referenciales y los signos correferenciales; Las expresiones – señales (los “marcadores de frase”) y Los signos de puntuación.*

❖ ***Los signos referenciales y los signos correferenciales***

Estos signos tienen que ver con expresiones que permiten al escritor hacer referencias externas e internas. Existen dos tipos de referencia: el tipo de referencia endofórica, y el tipo de referencia exofórica. El tipo de referencia endofórica tiene que ver con las “referencias internas; con elementos de la secuencia escrita, cuya finalidad más importante es asegurar la coherencia lineal [la coherencia ente oraciones y párrafos]” Niño Rojas (2007 p. 126).

* Cohesión: según el DRAE (2001, p. 582) Del lat. *cohaesum*, supino de *cohaerere*, estar unido). f. Acción y efecto de reunirse o adherirse las cosas entre sí o la materia de que están formadas. || 2. enlace (unión de algo con otra cosa. La cohesión puede definirse como la articulación adecuada que debe existir entre las oraciones al interior de los párrafos y de los párrafos entre sí, dentro de todo el texto. Podríamos afirmar que la cohesión es el «pegamento» que permite unir de modo pertinente las ideas del texto.

Los artículos definidos, los pronombres personales posesivos y demostrativos son los signos utilizados principalmente para establecer las referencias externas e internas. Ejemplos: - Los organismos vivos: Estos suelen dividirse. (Referencia interna pronombre demostrativo: “Estos”) Tu carro es veloz. El mío no. (Referencia interna – pronombre posesivo: mío). Nosotros estamos en la U (Referencia externa – pronombre personal). (Nosotros: Juan, Andrea y yo). De otra parte, el tipo de referencia exofórica apunta a “las referencias que se pueden hacer de aquel mundo externo al texto, como cuando mediante pronombres mencionamos a los interlocutores presentes (yo, tu) u objetos del entorno de la comunicación (ese libro, la luz que nos ilumina, aquí en este jardín)” NIÑO ROJAS (2007, p. 126). Los signos correferenciales tienen que ver con las referencias exofóricas.

❖ **Las expresiones señales (los marcadores de frase):**

Estas expresiones se emplean para trazar el curso del pensamiento (ideas) en la prosa. El pensamiento puede avanzar, en el sentido de extenderse (además, a continuación, por consiguiente); puede detenerse para profundizar o aclarar (por otro lado, es decir); puede retroceder para retomar ideas (pero, aunque). De acuerdo con Cassany (1999), los marcadores de frase, se pueden clasificar en: marcadores de frase para estructurar el texto y marcadores de frase para estructurar ideas. A continuación, se presenta un listado, siguiendo a Niño Rojas (2007, pp. 128-129), de algunos marcadores de frase y su función dentro de la organización textual:

1. Marcadores de Frase para Estructurar el texto. (Muchas de estas expresiones se forman con conjunciones, preposiciones, adverbios o frases en que se combinan varios elementos	-Introducir el tema; p. ej.:	{ Este texto trata sobre Nos proponemos exponer
	-Iniciar un tema nuevo	{ Con respecto a Otro punto es
	-Marcar orden; p. ej.	{ En primer lugar Tercero
	-Distinguir; p. ej.:	{ Por un lado, por otro En cambio, etc.
	-Continuar sobre el mismo punto	{ Además Asimismo A continuación

-Hacer Hincapié Es decir	{ Es decir La idea central es
-Detallar	{ En particular Baste, como muestra
-Resumir	{ En resumen En pocas palabras
-Acabar p. ej.	{ En conclusión Finalmente
-Indicar tiempo, p. ej.	{ Antes Más tarde
-Indicar espacio, p. ej.	{ Arriba/abajo Derecha/izquierda En el interior/en el exterior

2. Marcadores de frase para estructurar ideas, se observan los conectores constituidos por las conjunciones

- Indicar causa: *porque, a causa de, puesto que*
- Indicar consecuencia: *en consecuencia, a consecuencia de; por tanto...*
- Indicar condición: *a condición de/que; siempre que*
- Indicar finalidad: *para (que); a fin de (que); con miras a.*
- Indicar oposición: *(adversativas) en cambio, antes bien,*
- Indicar objeción: *(concesivas) aunque, si bien, a pesar de (que), por más que, con todo.*

❖ **Los signos de puntuación**

Los signos de puntuación, se emplean para asegurar la coherencia y la cohesión del texto. Estos se convierten en verdaderas «señales de tránsito», en el transcurrir de la expresión al pensamiento, orientando al lector en su acción de interpretación del texto escrito; por eso, es esencial para el escritor, saber usar cada uno de estos signos. Debido a la extensión de este artículo, se presenta, a manera de cuadro sinóptico, algunas de las funciones más destacadas de varios signos de puntuación teniendo en cuenta, principalmente, lo expuesto en: la ortografía de la Real Academia (2010, pp. 281-440) y Niño Rojas (2003, pp. 216-218):

-El punto (.): se usa {
-para delimitar oraciones dentro del párrafo (punto seguido)
-Para delimitar unos párrafos de otros (punto y aparte)

-La coma (,): Se emplea dentro de la oración y puede indicar diversos sentidos {
-Para sustituir conectores: “vine, vi, vencí, por, vine y vi y vencí)
-Para separar series: uno, dos, tres
-Para encerrar explicaciones (apósitos): Luisa, mi compañera, es profesora
-Para aclarar el sentido: Pido clemencia, no perdón

-Punto y coma (;)
Separa frases o palabras dentro de la oración, algunos casos de uso son {
Para separar cláusulas un poco largas dentro de la oración; p. ej. “El viaje, según razones obvias, no es por tierra; en cambio, es por mar
-Para separar elementos de series, cuando la coma indica otra función: “precios: panela \$800; aceite, \$400, jabón, \$1000”

-Dos puntos (:): siempre relacionan una palabra, frase, oración o párrafo funcional de encabezamiento, Pueden ser con algo que se va a decir después {
a). Dos puntos seguidos: “El discurso tiene tres partes: principio, medio y fin”.
-Los dos puntos introducen o anuncian información que necesariamente debe desarrollarse posteriormente b). Dos puntos y aparte: Jesús dijo: “Amaos los unos a los otros”.

-Puntos suspensivos (...): suele indicar que algo sigue, o no ha concluido, que hay un salto en una cita, o ciertos efectos emotivos de suspenso: “¡No! ¡No es posible que vengan a decirme. ...!”. “El autor comento [...] la escritura es importante”.

-Signos de exclamación (!) { Los signos de exclamación encierran enunciados que exclaman:
¡Qué magnífica pintura!

-Signos de interrogación (¿?) marcan los límites de un enunciado interrogativo: ¿Señores estudiantes leyeron para el quiz?

-Comillas (“ ”): destacan palabras, frases u oraciones, para: {
- indicar una cita textual: Dijo Jesús: “No vine a ser servido sino a servir”
-Resaltar ejemplos o palabras especiales: “Esta es mi verdad”

-Paréntesis (): expresan aclaraciones, fechas, datos complementarios, números, etc., sin cambiar el curso del pensamiento; p. ej.: “Decíamos que la comunicación es vital para el hombre”

-Raya (-): La raya puede hacer las veces de un Paréntesis. Puede usarse para encabezar las Locuciones (intervenciones) en los diálogos, p. ej.: -“Ser o no ser”, dijo Hamlet

-El Guión (-) tiene un uso similar al de la raya -La separación silábica (p. ej. si – la – be – ar) Y puede servir para:
-Para enumerar o para unir palabras consideradas como una sola unidad lógica: centro – americano; expresiones – señales

3.3.3. Acoger y seguir una superestructura textual

Inicialmente es de recordar, siguiendo a Van Dijk, Teun (1980), como la superestructura de un texto es un esquema al que se adapta un escrito. El escritor, en este momento del proceso escritural, debe tener muy presente el tipo de texto que ha venido elaborando, para seguir el esquema (la superestructura) característica del texto y hacer, si es necesario, los ajustes a que haya lugar; es decir, si está elaborando una carta, siga la superestructura propia, característica, de una carta y no, por ejemplo, un informe o un comentario; este ejemplo, puede sonar extremo, pero se plantea con el fin de que los discentes logren una mayor claridad al respecto. A continuación, damos a conocer, en forma resumida: una definición, el propósito, tipos de texto en los cuales puede predominar, algunas características, y la estructura de los cuatro esquemas textuales básicos: descriptivo, narrativo, expositivo y argumentativo.

3.3.3.1 Descriptivo

Describir es representar, por medio del lenguaje la imagen de objetos materiales e inmateriales, personas y demás seres vivos, paisajes, situaciones y diversos aspectos de la realidad para señalar sus dimensiones, formas, relaciones, perspectivas, cualidades y características.

El objetivo del texto descriptivo es suscitar en la imaginación del lector una impresión similar a la impresión sensible que pudieran provocar las cosas descritas. Es usual en escritos informativos, científicos, administrativos o técnicos y también en obras literarias, especialmente, líneas y narrativas. Las fases por tener en cuenta al describir, pueden ser: 1) la observación 2) la selección y 3) la presentación.

3.3.3.2 Narrativo

Narrar es relatar historias, acontecimientos, hechos o sucesos, reales o ficticios, situados en un lugar y en un momento determinado y con la participación de personajes reales o imaginarios. El propósito de este tipo de estructura es recoger los diferentes momentos de la historia que se cuenta con el fin de ilustrar al lector sobre un asunto, recreando en su sensibilidad o imaginación, entregarle una enseñanza o situar un suceso en un momento histórico. Es usual en obras históricas, en biografías y autobiografías, crónicas y reportajes, cuentos, novelas y otros relatos. Tradicionalmente, se han considerado, como elementos de la narración:

1. El narrador 2. Trama 3. Los personajes 4. El espacio. Respecto de la estructura de tipo narrativo, puede ser: inicio, desarrollo (o conflicto) y final (o desenlace); aunque dicha estructura puede variar y seguir un orden cronológico o ceñirse a otro orden según lo que se pretenda resaltar p. ej.: Un relato puede empezar en la parte final, como sucede con muchos cuentos, novelas, obras teatrales y producciones fílmicas.

3.3.3.3 Expositivo

Exponer: es explicar con solvencia, amplitud y cierta profundidad los diversos aspectos que comprenden un tema. Es desarrollar el tema. El propósito de esta estructura es informar de la manera más completa al lector sobre un contenido (información) a fin de que se entere, se forme una idea verídica, precisa y objetiva de él; analice y emita juicios y saque conclusiones.

El esquema expositivo es muy propio de libros científicos, técnicos, didácticos, administrativos y periodísticos y de géneros, como: el informe técnico o científico, las monografías, los artículos y gran parte de ensayos. La estructura es más libre que, verbi gracia, la de la narración, pero se acoge a la lógica del sentido común: Planteamiento, desarrollo del tema, y conclusión.

3.3.3.4 Argumentativo

Argumentar se puede definir como portar razones para apoyar y sustentar una proposición, una tesis o un planteamiento que implica aceptación, adhesión o compromiso intelectual por parte del lector. Con el texto argumentativo se pretende convencer al lector para que acepte el punto de vista del escritor, adopte una posición determinada o ejecute cierta acción. El propósito es convencer y, hasta cierto punto, persuadir al lector.

Es de aclarar que, aquí, se hace distinción del acto de convencer el cual se dirige a la razón: el que se convence de algo ve como acertado ese algo y, por tanto, considera que merece ser aceptado como tal. El acto de persuadir es más profundo, aunque implica el de convencer. Persuadir se dirige a la mente, al corazón y a la práctica. En la persuasión se motiva al otro -al lector- a la acción. Ejemplo: en una sociedad democrática, el dirigente político puede convencer a la gente sobre la conveniencia de sus propuestas, si es elegido por el pueblo. Este dirigente solo logra persuadir a los electores, cuando estos salen el día de elecciones y depositan el voto por este dirigente político.

La argumentación toma como recurso la exposición, el diálogo, la narración y la descripción; aparece en: monografías, tesis de grado, en el discurso religioso y político, artículos, cometarios de periódicos y revistas y ensayos. La estructura “tradicional” del texto argumentativo, generalmente, es: planteamiento de la tesis -o idea por sustentar-; planteamiento de premisas -argumentos sólidos que sustentan la tesis- y conclusión.

4. Tercer momento de la redacción: revisar el texto escrito

Se ha observado como un buen número de estudiantes luego de redactar su escrito, dedican muy poco tiempo y atención al momento de revisión y reelaboración del texto; es así como, verbi gracia, se ha observado, con gran sorpresa, cómo en varios trabajos escritos -por no dedicar un momento a la revisión del documento- a no pocos estudiantes se les pasa por alto escribir sus nombres o el nombre de uno de los integrantes, por lo cual el trabajo queda como un anónimo lo cual trae como consecuencia -entre otras- las extensas argumentaciones para explicar y convencer al docente de que tal o tales estudiante(s) es (son) el (los) autor(es) del trabajo escrito. Se ha observado, así mismo, las discusiones que -en veces- se presentan entre algunos discentes porque a uno o algunos de los integrantes se les pasó por alto un pequeñísimo detalle: anotar a uno o a algunos de los integrantes del grupo de trabajo, en el trabajo escrito presentado y entregado.

4.1. Dos etapas del momento de la revisión textual: la revisión y la reelaboración

La revisión textual puede comprender dos etapas: la revisión y la reelaboración.

4.1.1. La revisión

Revisar consiste en mirar, examinar de manera atenta, crítica y escudriñadora todo el escrito. Al revisar, se debe “analizar con lupa” la parte externa, para identificar y corregir errores. Revisar, además, contempla el adentrarse tanto en el proceso [planeación, escritura

(composición/redacción], como en el producto final, con la idea de evaluarlos, realizar los cambios o ajustes necesarios y dar forma a la versión final, a través del proceso de reelaboración. Al tenor de Niño Rojas (2003, pp. 256-257), algunas características de la revisión son: “Es permanente (Desde cuando se inicia hasta cuando se finaliza el proceso escritural); es flexible (se puede agregar, suprimir, completar, reordenar el texto) (EL TEXTO NUNCA ESTÁ TOTALMENTE TERMINADO); es integral: (El texto debe revisarse en todos los elementos, en su globalidad y en sus partes), y es cíclica: Es decir se debe revisar, las revisiones antes realizadas”.

Como se dijo anteriormente, la revisión debe ser integral, a más de esto, se debe dedicar especial atención a ciertos aspectos o apartados del texto, como, por ejemplo:

- ◆ La situación comunicativa: revisar aquí lo referente al destinatario (lector), la intención, etc.
- ◆ Los contenidos finalmente comunicados, en su estructura interna y organización.
- ◆ La coherencia y la cohesión en la globalidad del texto y sus partes: capítulos, secciones, párrafos, oraciones. La interpretabilidad semántica del texto escrito y los aspectos gramaticales.
- ◆ La estructura de la obra [texto] y demás esquemas textuales aplicados.
- ◆ La propiedad*, la corrección** y la precisión en el lenguaje utilizado; la ortografía, la puntuación, la redacción de párrafos y oraciones; redundancias.

* "Propiedad es una adecuación interna de la frase al pensamiento que se ha querido expresar; la corrección es una adecuación externa a las formas admitidas socialmente como las mejores" Alonso, Amado y Henríquez Ureña, Pedro (1959, p. 17), citado por Sanabria Quintana, Antonio María (1968, p. 65). "La propiedad atañe directamente al significado de las palabras. Ese significado puede ser el de base o el contextual es decir; en otras palabras: el sentido del término tomado aisladamente, como podrían ser las diversas acepciones que leemos en el diccionario o el que puede tomar la dicción dentro de un enunciado según la distribución de los términos [...]. Hay casos en que las dicciones no sufren cambio de significación, ocupen el lugar que ocuparen; la explicación de este fenómeno en español radica en que esta lengua tiene una flexibilidad característica: no tiene un orden riguroso, como sí acontece en algunas lenguas, tales como el francés y el inglés. [...]. Válganos, pues, algunos ejemplos [...] Un viudo, casado por segunda vez, muy orondo presentaba su nueva consorte a sus amigos: tengo el placer de relacionarlos con mi señora de las segundas náuseas. De náuseas a nupcias no encontramos ninguna analogía dentro del valor semántico que les han asignado los usuarios de la lengua. Como lo podemos apreciar el vocablo usado aquí no traduce, no representa la idea de lo que el viudo quiso transmitir. No hay esa adecuación interna de la palabra o frase al pensamiento [...].

** La corrección idiomática nada tiene que ver con el sentido de las palabras, sino con la forma, con la semejanza, con los patrones admitidos socialmente como los mejores. De donde se puede presentar que una frase sea propia pero incorrecta, o viceversa, como en el ejemplo anterior en donde el enunciado era impropio pero correcto. Un ejemplo hará más claridad: Me satisficó -decía un profesor, y de español por añadidura- que ustedes acataran la orden superior, cuando el las dijo: siéntensen. Esta frase es propia pero incorrecta, para que sea las dos cosas a la vez, debe decirse: me satisfizo que ustedes acataran la orden superior cuando él les dijo: siéntense" Sanabria Quintana, Antonio M. (1968, pp. 65-66).

- ◆ El léxico y el estilo.
- ◆ El empleo de símbolos y la inserción de imágenes o gráficas, en el transcurso de la obra.
- ◆ La presentación escrita del texto, ceñido a las normas establecidas. [No olvidar: Empaste adecuado, limpieza, adecuada impresión, entre otros].

4.1.1. Momentos que comprende la revisión:

- ◆ Releer: Realizar lectura (o lecturas) alerta (s) inteligente (s). Se puede leer como: escritor, lector, corrector.
- ◆ Evaluar: es comparar con criterios tomados como referentes - es sopesar - valorar - formular preguntas: el escritor ¿Es lo que esperaba? ¿Es completo? etc.
- ◆ Decidir: con base en la relectura y la evaluación. El escritor saca conclusiones ¿Qué cambios o retoques realizar?

La revisión es una etapa imprescindible en la redacción textual, siguiendo a Aleza Izquierdo (2010, pp. 462-463) "es importante revisar el texto una vez escrito [...] podemos dejar reposar [el texto, algunos días, para luego revisarlo] o darlo a leer a otra persona [para que lo revise] que puede señalarnos los fallos o indicar qué zonas son las más difíciles de comprender".

4.1.2. La reelaboración

Esta etapa se refiere a rehacer el texto, ejecutando los cambios que, finalmente, el escritor -por la revisión- descubra como necesarios. El escritor, tal vez, vea la necesidad de asumir cambios como los siguientes:

- Suprimir palabras, oraciones o párrafos, en el caso de que, por ejemplo, la idea esté dicha en otro lugar.
- Añadir frases, párrafos y hasta secciones o capítulos, si, tal vez, identifica un olvido, en cuanto ideas o temas importantes.

- Cambiar de sitio, aquello que considere indispensable, por necesidades de coherencia u otra razón.
- Completar o precisar temas o ideas, cuando sea necesario.
- Relacionar unas ideas con otras, ilustrar cuando falten ejemplos, introducir citas, insertar símbolos o imágenes, etc.

4.1.3. Unas recomendaciones para llevar a cabo la revisión y la reelaboración:

- ❖ Procurar que un amigo o experto lea el texto y realice observaciones. Sugerencias y recomendaciones. (si el aporte es muy significativo, se debe dar el crédito correspondiente ya sea en el prefacio, en prólogo, en los agradecimientos o en un apartado especial).
- ❖ El escritor al revisar su libro [texto] consultará diccionarios y documentos, según la necesidad.
- ❖ Es de recordar que existen programas informáticos, para facilitar la tarea de corrección de un texto escrito [debido a que estos programas "pasan por alto" ciertas fallas; por ejemplo algunos errores ortográficos y gramaticales, es preciso tener en cuenta que tales programas no sustituyen, en absoluto, la labor de corrección realizada por el mismo escritor].

Corolarios

La escritura continua, con el propósito de lograr un buen desempeño escritural, puede constituirse en la puerta a múltiples posibilidades para expresar adecuadamente los pensamientos, voliciones, necesidades con lo cual se puede constituir y construir una mejor actividad comunicativa -en el caso presente, con nuestro lector-. Todo esto, redundará, indefectiblemente, en un mejor y más cualificado desempeño profesional; no obstante, si se descuidan los procesos lecto-escriturales, infortunadamente, se puede caer en un enorme precipicio de "ignorancia" que afectará, y, por qué no, destruirá el camino hacia un promisorio encuentro y desempeño eficaz con las lides -en este caso- escriturales.

El proceso escritural debe partir, principalmente, de un vivo y honesto deseo por comunicarse con el otro -a través de la lengua escrita- con el lector; no es conveniente concebir la escritura como un simple ejercicio gráfico o como "un ejercicio de clase de español", la escritura es un "instrumento" de comunicación, de interacción, de expresión del ser. Es un hermoso y mágico mecanismo de expresión, abstracción, creación, comunicación y significación. No un mero artificio, para cumplir con el trabajo exigido por el profesor. Por tanto, el estudiante debe tomar consciencia de este incuestionable hecho, con lo cual se evitarían estrategias nada productivas, entre otras, como: la simple y ramplona copia y transcripción de textos enteros de la internet o la transcripción fiel -pero con errores de ortografía- de los textos tomados de documentos impresos o el plantear temas de redacción supremamente amplios, sin ningún tipo de delimitación, o proponer temáticas "por salir del paso cuanto antes" o, como dicen algunos estudiantes: "para que el cucho -o la cucha- no friegue más y nos ponga un cinco".

Complementario a lo anterior, aunque en el proceso escritural no es factible afirmar -sin dar campo a ciertas concepciones erróneas- que se presenten etapas o momentos estricta y totalmente diferenciadas, y delimitadas rígidamente en tiempo y espacio durante la actividad escritural; sí es conveniente -principalmente por razones pedagógicas- diferenciar unos momentos clave al escribir bien un texto, estos pueden ser: LA PLANEACIÓN, LA REDACCIÓN, LA REVISIÓN Y LA PRESENTACIÓN ADECUADA DEL TEXTO ESCRITO. Esto lo debe tener bien claro, primordialmente, el estudiante que está iniciándose o lleva poco recorrido en las sendas de la escritura.

Aunque la pretensión principal de las presentes líneas es tratar de que el estudiante se vea reflejado en algunas de las "actitudes, comportamientos y desempeños" no adecuados, planteados aquí, para que se cuestione, reflexione y, en lo posible, no los tenga en cuenta, los deseche o los modifique; empero lo anterior, es de anotar que, -al escudriñar un poco en las "formas y actitudes" de algunos estudiantes, respecto de su desempeño escritural, principalmente, al elaborar textos para presentar al profesor-, se observa, la enorme "creatividad" y las "llamativas estrategias" que inventan, descubren, copian, y se transmiten los estudiantes, para elaborar un "excelente texto", entregar el "trabajo escritural" y así "pasar" la asignatura.

Recurriendo a vivencias, al diario trasegar por los recovecos de la pedagogía de la escritura, al orientar a distinguidos discentes en la estructuración de diversos tipos de

textos, se ha notado algunos "hechos, actitudes o acciones" no pertinentes realizadas por algunos de los estudiantes, entre los cuales podríamos citar: La no planeación del texto por redactar; la escasa o nula documentación; la mínima organización tanto de las ideas (urdimbre textual), como de los aspectos formales (oraciones, párrafos, texto; ortografía); despreocupación por la etapa de redacción lo cual da como resultado "textos" incoherentes, con deficiente cohesión, sin intención comunicativa clara o con un desconocimiento de aspectos importantes, como: el emisor (autor) del texto, el contexto comunicativo del texto, el mensaje y/o el destinatario o la nula o mínima atención prestada a la etapa de revisión del texto la cual se suele descargar ya sea en el programa de corrección del computador o en "la señora quien digita los trabajos", esto se constituye en un riesgo ya que, como se sabe, todo texto no es perfecto y, como humanos, frecuentemente, se nos cuelan algunas incorrecciones, fallas o dislates. El presente escrito pretende ser una guía para que el estudiante no vuelva -si lo ha hecho- a cometer estas "fallas". Además, este opúsculo intenta ser, de alguna manera, una breve pero juiciosa guía para escribir bien un texto.

Finalmente, en el proceso de redacción, cuando el autor del texto lo considere terminado, "perfecto" y listo para imprimir, es imprescindible dar un tiempo para "dejar reposar" el escrito; para, posteriormente, retomarlo con el fin de identificar y corregir errores que -como en todo trabajo de esta índole- se pueden cometer. A más de lo anterior, no sobra que el autor del documento escrito, en lo posible, recurra a un profesional en asuntos de corrección de estilo -por ejemplo, un docente del área de Español- ya que el profesional tiene "ojo de águila" y puede detectar fallas que el autor del texto -debido al contacto permanente con el escrito- puede pasar por alto.

Referencias bibliográficas

- Aleza Izquierdo, Milagros. (2010). (Coordinadora). *Normas y usos correctos en el español actual*. Valencia: Tirant lo Blanch.
- Alonso, Amado y Henríquez Ureña, Pedro. (1959). *Gramática castellana*. Primer curso. 17ª ed. Buenos Aires: Losada.
- Álvarez Angulo, Teodoro. (2010). *Competencias básicas en escritura*. España: Octaedro.
- Buzán, Tony y Buzán, Barry. (2002). *El libro de los mapas mentales*. España: Urano.
- Briz, Antonio. (2008). (Coordinador). *Saber hablar*. Bogotá: Instituto Cervantes, Aguilar.
- Camacho de Báez, Briceida. (2003). *Metodología de la investigación científica*. Un camino fácil de recorrer para todos. Tunja: Uptc.
- Cassany, Daniel. (1999). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- Real Academia de la Lengua Española. (2001). *Diccionario de la lengua española*. Madrid: Espasa-Calpe.
- Díaz, Álvaro. (1999). *Aproximación al texto escrito*. Medellín: Caminos. Universidad de Antioquia.
- Hernández Becerra, Augusto. (2000). *Guía para el estudio en la universidad*. Bogotá: Universidad Externado de Colombia.
- Lomas, Carlos et alí. (1993). *Ciencias del lenguaje, competencia comunicativa y enseñanza de la lengua*. España: Paidós.
- Niño Rojas, Víctor Miguel. (2003). *Competencias en la comunicación*. Bogotá: Ecoe.
- Niño Rojas, Víctor Miguel. (2007). *La aventura de escribir*. Bogotá: Ecoe.
- Real Academia Española. *Ortografía de la Lengua Española*. (2010). España: Espasa.
- Romero Farfán, César Augusto y Corredor Tapias, Joselyn. (2007). *Estudiantes Universitarios frente a sus procesos de investigación: aciertos y errores*. En: Cuadernos de Lingüística hispánica. No. 10. Tunja: Uptc.

- Sanabria Quintana, Antonio M. *Reflexiones sobre gramática*. En: Rosenblat, Ángel.
- Sanabria Quintana, Antonio M. (1968). *Rectifique usted sus conocimientos gramaticales*. Tunja: Uptc, ediciones la rana y el águila.
- Sanabria Quintana, Antonio M. (1973). *El trabajo de documentación*. Apuntes para su preparación y presentación. Tunja: Odiseo.
- Sánchez Lobato, Jesús. (2007). *Saber escribir*. España: Aguilar.
- Serafini, María Teresa. (1997). *Cómo redactar un tema*. Didáctica de la escritura. España: Paidós.
- Van Dijk, Teun A. (1980). *Estructuras y funciones del discurso*. Barcelona: Paidós.