

LAS CINCO FASES ESENCIALES DE LA REDACCIÓN



Escarpenter, José. La redacción creativa.

. . USA: Firmas Press, 2010. p 37

<http://site.ebrary.com/lib/consorcioitesmsp/Doc?id=10360768&ppg=37>

Copyright © 2010. Firmas Press. All rights Reserved.

May not be reproduced in any form without permission from the publisher, except fair uses permitted under U.S. or applicable copyright law.

Introducción

En algunas litografías antiguas, solía reproducirse a un escritor de larga melena y barbita en punta, que, sentado a una mesa y con la pluma en suspenso sobre una página en blanco, esperaba con expresión de éxtasis la llegada de la divina musa que le traería la inspiración. Hoy día, la imagen más corriente es la del estudiante que mordiendea el extremo de su pluma o se queda con los ojos perdidos en el vacío del pizarrón, después de que el profesor le ha pedido una redacción.

Muchas personas se quejan de su escasa fantasía y miran con envidia a otras que no tienen dificultad para llenar y llenar páginas. Aparte del don natural que cada uno pueda haber recibido para escribir, sí existe un método preciso para que todos podamos ser capaces de redactar con corrección cualquier escrito. Llenar páginas no significa, en modo alguno, saber escribir.

Por eso, ya se trate de una simple redacción o de una obra creativa, es necesario tener en cuenta las cinco fases que son indispensables para obtener un buen resultado:

Elección del tema

Búsqueda y organización de la información

Elaboración del plan de redacción

Escritura del texto

Revisión y corrección

Elección del tema

Existen dos posibilidades: estamos obligados a escribir sobre un tema (indicación de un profesor, necesidad de exponer un asunto, encargo laboral) o tenemos la posibilidad de escogerlo (redacción libre, interés personal).

En el primer caso, lo fundamental es aclarar oportunamente todas nuestras dudas sobre lo que se exige de nosotros y las características que debe tener el escrito. Por ejemplo, de modo general, sería conveniente hacer preguntas en relación con estas cuestiones:

- Extensión del trabajo.
- Tiempo con que contamos para realizarlo.
- Forma de presentación que se exige (tipo de papel, escrito a mano o por impresión)

mecánica, separación entre líneas, formato, etc.).

- A quién va dirigido.
- Tono o estilo (académico, jocoso, formal, divulgativo, etc.)
 - Fuentes que se pueden consultar.

En el segundo caso, además de todo lo anterior, debemos considerar si nuestros conocimientos y habilidades nos permiten tratar el tema que nos hemos propuesto. Por supuesto que cualquier persona puede escribir una carta de presentación o una breve noticia, pero, ¿sería capaz también de escribir una novela o un editorial?

En ocasiones, no sólo nuestra aptitud general puede ser un obstáculo, sino también el tiempo de que disponemos para realizar el trabajo. Si nos han dado dos horas para escribir sobre el emperador Julio César, es evidente que nuestro escrito no puede tener la misma extensión ni profundidad que si dispusiéramos de dos meses para ello. Así, en las dos situaciones anteriores, el tiempo y nuestra capacidad serán factores decisivos en la elección del tema.

En cuanto al tiempo, se recomienda distribuirlo conforme a las proporciones equivalentes a este ejemplo de trabajo con tema obligatorio para ser realizado en dos horas:

- Búsqueda y organización de la información
10 minutos
- Elaboración del plan de redacción *10 minutos*
- Escritura del texto *55 minutos*

- Revisión y corrección *15 minutos*
- Copia en limpio *25 minutos*
- Lectura final *5 minutos*

Al aceptar o elegir el tema, se determina el contenido del texto. Es, entonces, cuando se pasa a la segunda fase.

Búsqueda y organización de la información

La importancia de la información previa a la escritura se revela en estas palabras de Manuel Seco: «Fácil es la expresión cuanto más se domina lo expresado». Esto significa que debemos hacer acopio de todos los conocimientos posibles sobre el asunto que vamos a tratar.

Cuando escribimos sobre un tema de carácter personal o vivencial, nuestra experiencia es la principal fuente de información. También podemos incluir la observación y el análisis de la experiencia ajena. Por ejemplo, supongamos que el tema señalado por el profesor está relacionado con la visita que la clase acaba de hacer a la Ciudad Encantada en Cuenca. El alumno recurrirá primero a su experiencia personal; después, podrá tener en cuenta las opiniones que ha escuchado a sus compañeros para dar otro punto de vista. Si dispone de más tiempo y más posibilidades, podrá consultar publicaciones para ampliar el enfoque del tema.

Si la redacción versa sobre cuestiones ajenas al escritor, entonces habrá que buscar la información fundamentalmente en la bibliografía adecuada. Por tanto, también

la información dependerá del tiempo disponible. Es evidente que si la redacción tiene lugar en el aula, el estudiante sólo podrá valerse de sus conocimientos y experiencias. Por esta razón, es conveniente ser un lector asiduo de publicaciones periódicas (periódicos, revistas) y de literatura creativa o científica (ensayos, novelas, manuales informativos).

Supongamos que el tema que propone el profesor está relacionado con la Generación del 98. Tiene más probabilidades de salir airoso el alumno que no se contenta con los conocimientos adquiridos en la clase de Historia o Literatura, sino que lee y se informa regularmente. ¿Significa esto que tenemos que ser una enciclopedia ambulante? De ningún modo, puesto que sería imposible guardar en nuestra memoria datos como un ordenador. Pero sí existe lo que se llama «tener cultura general», es decir, tener conocimientos básicos sobre las principales ramas del saber humano, de modo que podamos orientarnos con facilidad, aunque no hayamos memorizado todos los nombres, fechas o detalles. Esto nos permitirá acudir ordenadamente a estas fuentes, entre otras, para obtener la información:

- Experiencia personal
- Experiencia ajena
- Publicaciones periódicas
- Bibliografía primaria
- Bibliografía secundaria

Sin embargo, la consulta de la información requiere un trabajo previo de organización, que consiste en hacer una lista o índice primario de los aspectos que deseamos tocar. Algunos pueden pensar que no es necesario recurrir al papel y la pluma para saber lo que se va a escribir. Esto significa dilapidar una energía mental que vamos a necesitar después. Es mucho más cómodo y sencillo anotar sucesivamente las ideas que se nos ocurren a medida que pensamos sobre lo que vamos a escribir y según vamos encontrando la información necesaria.

Esta lista nos servirá, en primer lugar, para elaborar el índice definitivo y, después, para que haya un orden en la composición. No hay que preocuparse de que la primera lista sea una sucesión caótica de ideas, opiniones u observaciones. Esto es natural, porque la mente está ofreciendo información con gran rapidez, del mismo modo que lo hace un ordenador. Algunas personas, que trabajan sin índice, cometen el grave error de escribir según se les ocurren las ideas. El resultado será siempre desastroso y, sobre todo, costará mucho esfuerzo poner orden en el escrito.

Por ejemplo, tenemos que escribir sobre el tema «La contaminación en las playas». ¿Qué ideas se nos ocurren? La lista podría ser así:

Petróleo.

Vertidos incontrolados.

El año pasado, me corté un pie por un trozo de vidrio abandonado en la arena.

Bandera azul.

La gente es descuidada.

Barcos que naufragan.

Los perros hacen sus necesidades y los dueños no los controlan.

El alcalde ha prometido instalar una depuradora.

Me dan lástima las aves que mueren con el petróleo pegado a sus plumas.

La labor que hacen las organizaciones ecológicas para salvar la fauna y la flora.

Si todos colaboraran, se evitaría la contaminación.

¡Qué agradables son las playas no contaminadas!

El agua daba asco y la arena era aun peor.

Hace falta colocar más depósitos para la basura.

Tendría que haber una policía ecológica en todas las playas.

Ahora también se habla de las «algas asesinas».

Toda la porquería de la ciudad va a parar al mar.

Si impusieran multas severas a los que contaminan, se cuidarían más de hacerlo.

La organización de estas ideas puede realizarse conforme a la lógica, es decir, agrupando las que tienen algún tipo de relación entre sí o las que se deducen unas de otras. También existe la posibilidad de ajustarse a una secuencia temporal o según la importancia. Esta ordenación se hará por etapas y, como es natural, puede variar en dependencia de la información que vayamos acopiando. Nada impide que alteremos el enfoque o los criterios.

También se puede trabajar por asociación de ideas. A **partir de una idea central**, con la ayuda de la información

Gracias por visitar este Libro Electrónico

Puedes leer la versión completa de este libro electrónico en diferentes formatos:

- HTML(Gratis / Disponible a todos los usuarios)
- PDF / TXT(Disponible a miembros V.I.P. Los miembros con una membresía básica pueden acceder hasta 5 libros electrónicos en formato PDF/TXT durante el mes.)
- Epub y Mobipocket (Exclusivos para miembros V.I.P.)

Para descargar este libro completo, tan solo seleccione el formato deseado, abajo:

