



## UNIDAD 3. COMUNICACIÓN ESCRITA.

### 3.1 COMUNICACIÓN ESCRITA.

#### 3.1.1 VENTAJAS Y DESVENTAJAS.

Para comenzar es preciso concordar como premisa básica que cualquiera sea la actividad o profesión que desarrollemos en nuestras vidas, siempre tendremos, en algún momento, la necesidad de escribir.

Redactar es

- a) Expresar mensajes mediante el lenguaje escrito.
- b) "Poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad"
- c) Etimológicamente significa "hacer volver", de red = repetición y agüere = mover hacia delante, hacer.
- d) Corresponde a hechos reales.
- e) Aquí el autor se limita a dar forma escrita a un tema dado.
- f) Es otorgar un orden, una estructura, a aquello que digo, mediante la palabra escrita.

Se redactan cartas, notas, informes, telegramas, crónicas y escritos similares.

Escribir es llevar al papel aquello que pensamos, opinamos, sentimos, creemos o nos han dicho.

Escribir es comunicar; es un acto de comunicación con otro, con un ellos o conmigo (diario de vida).

En periodismo, escribir es conectarse con un público (ellos) con el objetivo de comunicarle hechos y acontecimientos de relevancia social, política, económica, cultural, científica, etc.

Para que este acto de comunicación sea efectivo, para que cumpla con su deber de informar y educar respecto de ese "algo" que queremos descubrirle al lector, la redacción debe ser clara y comprensible, sin dejar espacios de duda.

Para esto, debemos tener claramente establecido en nuestro cerebro lo que vamos a decir. Estamos obligados a tener la "idea clara".



Al escribir, se debe:

- 1) motivar al lector con el tema que propone,
- 2) establecer un orden en lo que quiere transmitir, y
- 3) encontrar un lenguaje común para establecer una relación "aireada" con su lector.

En este punto, es necesario que pensemos en aquellos errores que frecuentemente cometemos a la hora de escribir; aquellos que enlodan nuestro trabajo y lo tornan difícil en su lectura y, muchas veces, incomprensible:

1. Anunciar al inicio del párrafo algo que diremos y, antes de desarrollarlo, referirnos a otra cosa.

Ejemplo: *El secretario general del comité dijo, tras la celebración realizada en honor al centenario de la institución que preside el señor Eulogio Frisamán, hombre carismático que pretende dar un nuevo rumbo al curso de la historia entomológica de la nación, empeñando sus esfuerzos en la profundización de la investigación científica de la materia.*

2. No dejar claro el tema, sus antecedentes y causas, ni a qué hecho o circunstancia se está haciendo alusión.

3. Presumir que quien leerá el texto ya está familiarizado con la noticia a la que me estoy refiriendo.

4. Entremezclar conceptos, hechos, datos, informaciones, etc., sin un cuidado de jerarquía, ni de sintaxis.

5. Dar por concluidos textos que no transmiten lo que queríamos transmitir al comenzarlos.

6. No encontrar la fórmula de desarrollar comprensiblemente ciertas ideas.

7. Percibir que los hechos y su desarrollo se van complicando en el papel, a medida que los vamos describiendo.

8. Irnos por las ramas.

9. Repetir en una misma línea, oración y/o párrafo, un concepto y una palabra.

10. Utilizar muletillas como "Por otra parte/lado", "Por su parte/lado", "Y es que", para comenzar una oración o párrafo, cuando no se sabe cómo hacerlo y no se quiere pensar en una solución creativa para resolver el problema. En este punto hay que recalcar que la primera y segunda muletilla provocan en el lector preguntarse: "¿Por cuál parte?; ¿por la de atrás, la de adelante, cuál?"



MARZODE 2004

11. Reiterar una y otra vez hilativos tales como: "por la cual", "por lo cual", "por los cuales", "la que", "lo que", "los que"; o los determinativos "sin duda", "no cabe duda"; y tantos otros que ustedes ya estarán recordando.

12. Eliminar la sangría al comenzar un párrafo.

13. Abusar de las comillas (""), sabiendo que sólo se usan en caso de insertar una cuña o frase textual de alguna fuente en el texto.

14. Utilizar palabras tomadas del inglés y mal traducidas o inexistentes en castellano. Por ejemplo, "customizar" (*customize*); emponderar (*empowerment*), setear (*set up*) y otras tantas que contaminan el lenguaje.

Escribir es comunicar. Esto es un hecho; por lo tanto, debemos reconocer como sentencia ineludible lo siguiente: en expresión escrita siempre del otro lado del papel, de las palabras escogidas, hay personas como nosotros, dispuestas a leer lo que hemos escrito para poder acceder a lo que le quisimos transmitir.

Aprovechar ese diálogo abierto que se produce entre el escritor y el lector, es tener conciencia de escritura.

¿Cuándo iniciamos realmente el proceso de escribir?, ¿cuándo nos sentamos ante la computadora y comenzamos a pulsar las teclas?, ¿cuándo?

La respuesta es bastante sencilla: empezamos a escribir en el mismo momento en que en nuestra mente aparece la idea. Cuando por primera vez pensamos el tema. Ese es el verdadero inicio. No existe otro. Lo que suceda de ahí en adelante serán las distintas etapas del proceso –ya iniciado– de escritura.

Al momento de comenzar a pensar en un tema inmediatamente nos hacemos una imagen mental de lo que queremos obtener: ya prefiguramos cómo lo escribiremos. Se inicia, así, un recorrido mental en que seleccionaremos ideas, fuentes, documentos, diálogos, discursos, textos; decantaremos, buscaremos, saltaremos, descartaremos, asociaremos, desplazaremos de lugar, etc. Jugaremos con el tiempo real desestructurándolo para crear nuevos efectos o, simplemente, para facilitar la comprensión de los hechos de manera aislada e individual. Al redactar sintetizaremos y expandiremos –cuando corresponda y/o lo amerite– esas ideas. Luego, a medida que releamos lo escrito, corregiremos los errores, clarificaremos las dudas y, en algunos casos, eliminaremos frases y párrafos que nos parezcan redundantes o innecesarios.

Todo esto ocurrirá querámoslo o no. Es un proceso inconsciente. Pero hay que tomar conciencia respecto de su importancia. De que se cumpla cada uno de estos pasos dependerá, en gran medida, el éxito o fracaso de mi texto (crónica, perfil, entrevista, editorial, reportaje, etc.).



MARZODE 2004

Las expectativas que genero en torno a lo que quiero escribir; la búsqueda de datos, la persecución consecución de fuentes; la toma de notas; la transcripción de entrevistas; la formulación de esquemas de trabajo y de esquemas de desarrollo del texto; etc., son todas partes constitutivas de la obra final.

Ninguna de ellas merece menor respeto ni menor cuidado, aunque no formen parte del texto que quede escrito.

***"Toda cosa que se dice, siempre dice algo de quien lo dice", (Jorge Antar)***

Entender qué palabras y oraciones son apenas representaciones lingüísticas, mapas del territorio que describen, es básico para entender que cada vez que escribimos necesitamos y tenemos la obligación de encontrar la palabra y la oración que representen, que interpreten, que expresen de mejor modo aquello que quiero comunicar.

La palabra es una parcialidad. Un conjunto de palabras es un conjunto de parcialidades; con ese conjunto de parcialidades debemos referirnos a una totalidad, a un hecho, a una persona, a un sentimiento, etc. Complicada cosa...

Ante cada párrafo que escribamos debemos preguntarnos si hemos logrado comunicar tal como queríamos aquella totalidad a la que nos referimos mediante la palabra (parcial). Debemos practicar el mismo ejercicio con cada uno de los verbos utilizados, verificando que sean los más adecuados y que se utilicen en el tiempo correcto. Debemos buscar la palabra y el verbo más representativos.

Escribir es un acto creativo de representación o re-presentación. Para que esta labor no sea abortada, troncada o prostituida, debemos dar un orden a lo que queremos decir. Debemos evitar que las ideas se nos escapen del cerebro al papel de un solo golpe; ellas sólo pueden salir de una a la vez: una idea por párrafo para que se desarrolle completa, libre y sin problemas ni confusiones.

Lo escrito nunca se entiende del mismo modo que lo hablado. No se habla igual que como se escribe.

No se escucha igual que como se lee. Funcionamos en niveles distintos de comprensión. Cuando al hablar digo algo que luego descubro no es correcto, puedo rectificar de inmediato y mi interlocutor lo entenderá, pasando por alto mi error. Si al escribir cometo un error, en el mejor de los casos pasará un día completo antes de que pueda rectificarlo y será demasiado tarde: lo que el público leyó en las páginas que escribí en el diario en que trabajo, ya lo internalizó.



MARZODE 2004

Una y otra vez tendremos que recordar que al escribir estamos comunicándonos con otra persona, no hablando en el vacío. Todo texto se concibe con la presencia de un destinatario.

A fin de potenciar el texto, siempre y cuando no se atente contra la verdad, podemos hacer saltos en el tiempo, eliminar datos irrelevantes, detenernos largamente en un hecho particular que nos parece de enorme relevancia; cortar, tachar, romper, desarrollar, etc. Somos los dueños de nuestro texto; podemos liquidarlo tantas veces como queramos, si el fin último es bueno, verdadero y de calidad.

Por último, el mensaje no es lo quiero decir, es lo que digo.

Antes de largarnos a escribir y una vez que ya lo estemos haciendo, convendrá que nos hagamos tres preguntas para que el texto no se escape de su eje:

1. ¿Para quién escribo esto? (para el público que lo leerá).
2. ¿Para qué le servirá a quién lo lea? (utilidad y objetivos del texto).
3. ¿Cuánto escribiré? (extensión en páginas y en tiempo que me demorará la investigación y la escritura).

Cada vez que sintamos que nos separamos de la ruta que queríamos seguir, o nos alejamos de la hipótesis que hemos propuesto, etc., debemos detenernos y formularnos estas preguntas. Su respuesta nos devolverá al eje, recobramos la perspectiva original y el acto de escribir recuperará su orientación.

Estas tres preguntas básicas siempre nos ayudarán a ver la salida del túnel, por más lejos que esté.

¿Para quién escribo? Esta pregunta se refiere a quién será mi interlocutor. La mayoría de las veces o casi todas, es imaginario. De hecho, aunque no pensemos en nadie en particular cuando escribimos, siempre habrá alguien que nos lea, no sabemos quién, pero podemos imaginarlo.

Cada vez que escribimos lo hacemos para que alguien nos lea; ese alguien puede ser yo mismo, puedes ser tú o pueden ser ellos. Esto quiere decir –y aquí si que no hay posibilidad alguna de discusión– que siempre que escribimos hacemos inconscientemente la inclusión del lector.

### **Interlocutores Imaginarios:**

1. Escribo para mí: interlocutor: yo. Este es el plano del diario de vida; es muy personal. Puedo escribir en códigos que sólo yo entiendo, pues nadie más que yo es el destinatario de mis palabras. Este es el plano del diario de vida. ME HABLO a mí en tiempo presente.



MARZODE 2004

2. Escribo para ti: interlocutor: tú. Escribo para alguien que conozco y me conoce. Comparto códigos comunes con él, es personal, pero no al mismo nivel que el anterior. Este es el plano de las cartas. Te lo cuento en tiempo pasado.

3. Escribo para él: interlocutor: usted. Escribo para alguien que no conozco ni me conoce; no hay conocimiento del uno hacia al otro, por lo que todo lo que escriba tendrá que ser perfectamente claro, en un código comprensible para ÉL. Este es el plano del periodismo. LE INFORMO hoy. Debemos emplear un lenguaje público, de uso común, no importa cuántas veces ni de qué modos sea leído, siempre se entenderá de la misma manera, uniformemente.

Todos los textos tienen estructuras que sostienen las partes que los componen. Estas partes les permiten desarrollar sus funciones. Si la persona que escribe es hábil en su quehacer, estas estructuras serán invisibles para el lector. Si no lo es, la práctica le otorgará el beneficio de la invisibilidad. Pero tras el encadenamiento de los párrafos y el impulso del mensaje (historia, noticia), siempre hay un orden en el modo en que los hechos se presentan al lector.

Ahora, si esa estructura es o no eficiente respecto del mensaje que queremos enviar a través del texto, es un misterio.

La única norma universal que existe y que, además, sirve como punto de apoyo es: después del título (del nombre del autor y de la bajada, si los hubiese) todo texto se lee de acuerdo con una secuencia lineal; parte en el primer párrafo, continúa por los siguientes y se concluye en la última palabra del último. De este recorrido, que por obvio se olvida y muchas veces se pasa a llevar, se desprenden

los tiempos progresivos de la lectura:

1. NOTICIA: (Exposición introductoria) En el comienzo, el lector espera que el texto responda a la expectativa generada por el título. Por lo tanto, conviene que la primera parte del texto dé una idea general de su contenido y establezca alguna afinidad con el lector (cercanía).

2. ANTECEDENTES: (Elementos que fundamentan la noticia) El lector ya ha entrado en el tema, lo identifica con una imagen ya existente en su mente y sigue leyendo. Desea ampliar su información y busca argumentos que apunten, amplíen y contextualicen la noticia.

3. CONCLUSIÓN: (Lo que se desprende de todo lo expuesto) En el último tramo del texto el lector querrá llegar a una conclusión; algo que dé mayor peso y concrete todo aquello que ya se ha expuesto.

El texto debe dar esta conclusión (esto en el caso del periodismo es un imperativo, no así en la literatura), ya sea de manera implícita o explícita.

Noticia, Antecedentes y Conclusión conforman –manteniendo el mismo orden– lo que se conoce como estructura NAC. Esta es uno de los esquemas más



MARZODE 2004

sencillos para escribir y, por lo mismo, uno de los más claros y efectivos. NAC es una plataforma básica de trabajo, una vez que se domina a la perfección, se podrá saltar a elaboraciones estructurales más complicadas y, finalmente, a la una propia estructura de redacción.

El montaje NAC es clásico en las crónicas periodísticas pues tiene la ventaja de proporcionar al texto un crecimiento en ondas concéntricas alrededor de la noticia. A medida que escribimos ampliamos la información, el núcleo central que se formó como primera idea en la mente del lector. Esta estructura ha llegado a convertirse en la herramienta más eficaz para ubicar al lector, ya desde las primeras líneas, en el epicentro de la información. NAC no es un estereotipo ni un impositivo, es una estructura que toma en cuenta las reacciones del lector, un sistema activo que facilita su desplazamiento a través de la crónica.

**N \* hecho principal \* contexto**  
**A \* datos que amplíen lo expuesto en N**  
**C \* conclusiones**

Otra estructura útil es la de la Pirámide Invertida. Esta es la estructura clásica a la que responden las construcciones de la crónica y nota informativa. Como bien sabemos, su postulado indica que hay que partir de lo más importante a lo menos importante y, de lo general a lo particular.

Su objetivo es dar la noticia del modo más concreto, rápido y totalizador, permitiendo al editor o al periodista ir cortando el texto de abajo hacia arriba, si el espacio en la página lo exige.

En el primer párrafo de la Pirámide Invertida debemos responder a las seis preguntas básicas (las seis W): ¿qué?, ¿quién?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿dónde? y ¿por qué?

Como ya señalamos, la palabra es un símbolo parcial que nos permite, al combinarla con otras palabras, dar cuenta de un hecho o una historia. La palabra es un término que nos da la posibilidad –esta es su mayor virtud y la más feroz de sus limitantes– de recrear condiciones; en otras palabras, de aproximar al lector a lo que queremos relatar.

Al escribir transformamos nuestras vivencias, sentimientos, ideas y conocimientos –y nuestro trabajo– en frases, oraciones y párrafos. El que elige leer debe encontrar en aquellas frases, oraciones y párrafos, el sentido mismo de lo que quisimos transmitir. Si queremos que realmente nos entiendan y rescaten de la lectura de nuestros textos exactamente lo mismo que quisimos expresar, requerimos encontrar el lenguaje y el tono que exprese nuestro mensaje del modo más adecuado.

Existen tres fases previas a la redacción:



MARZODE 2004

1. Descubrimiento del tema: encontrar qué decir.
  2. Disposición: ordenar lo que encontremos.
  3. Elocución: ubicar las palabras adecuadas en el texto.
- Si estos tres pasos se cumplieron o no se verá en la expresión escrita, en la redacción final del texto.

Si cualquiera de estos pasos falló o se omitió, el escrito quedará confuso.

El reportaje contiene a todos los otros géneros; se sirve de la crónica, del editorial, la columna de opinión y la entrevista. Se da el lujo de utilizar formas propias de la literatura, como el quiebre de la linealidad del tiempo, la utilización de recursos como la metáfora, la comparación, etc.

Como todo texto, el reportaje requiere claridad en las ideas y en su presentación. Muchas veces nos enfrentamos a una gran cantidad de ideas y creemos que todas merecen la misma dedicación pues pensamos que son igualmente relevantes. En estos casos, y en todos aquellos donde nos veamos abrumados o urgidos por la cantidad de material (que es casi lo mismo que la cantidad de ideas, pues el material se transforma en idea, ésta en hipótesis y ésta en una nuevo cauce posible de desarrollo de nuestro reportaje), conviene que anotemos cada una de las ideas y suposiciones que se nos vienen a la mente. Luego de hacerlo, deberemos leerlas de modo crítico, evaluando qué es lo que sirve, lo que no sirve, lo que es atingente, lo que es relevante, etc. Además, dejar salir una idea, llevarla al papel, permite abrir una instancia interna de reformulación de interrogante y es muy enriquecedor. Por lo demás, si estamos trabados en nuestro trabajo, si no sabemos bien qué hacer ni qué camino tomar, esto nos ayudará a desbloquearnos, dándonos pistas de posibles soluciones.

Cuando los hechos o ideas se enredan, hay dos preguntas que nos vuelven al eje: 1) ¿Hacia dónde voy con esto?, y 2) ¿Hacia dónde quiero que vaya? Hemos mencionado la palabra del millón y ni siquiera lo notamos: Hipótesis. ¿Qué es una hipótesis? La respuesta es sencilla. Una hipótesis es una afirmación sobre algo. Esta afirmación, al final del trabajo, se aceptará como cierta o se rechazará por errada. Por ser una afirmación debe contener un verbo; es decir, debe incluir una acción. Una clásica hipótesis es la siguiente: *Los fumadores viven menos años que los no fumadores*. Esto es una afirmación que para transformarse en un hecho, en una verdad indiscutible, merece un estudio que la confirme. Entonces, una hipótesis no es una verdad absoluta (indiscutida).

En un sentido más amplio, hipótesis es la suposición de una cosa para inferir de ella alguna consecuencia.

Cuando es éste el movimiento que se realiza, entonces estamos claramente frente a un trabajo interpretativo, pues estoy hipotetizando –a partir de los antecedentes y las informaciones que manejo– algo sobre algo o alguien para mostrar e interpretar escenarios posibles.



MARZODE 2004

El ejercicio que se hace es el siguiente: 1) describo un hecho, 2) arriesgo una tesis sobre él (hipótesis) y, 3) sigo describiendo a partir de lo hipotetizado para dar escenarios posibles.

Otra forma, más sencilla, menos efectiva, y tan eficaz como la anterior es la siguiente: 1) primero describo lo conocido y 2) sugiero una propuesta a partir de lo descrito. Voy de lo conocido a lo desconocido.

También podemos utilizar la fórmula NAC, aunque jamás podremos usar la de la Pirámide Invertida: dar toda la información clave en el primer párrafo sería cometer un suicidio, pues nadie nos leería y todo nuestro trabajo estaría perdido... listo para envolver pescados.

Esa es la primera regla de oro de un reportaje: JAMÁS dar toda la información en el primer o en los primeros párrafos. Hay que guardar siempre un secreto para el párrafo que viene. Es como desenvolver un regalo, o pelar una cebolla por capas hasta llegar a la pulpa. El final tiene que llamar, tiene que provocar que el lector siga hasta la última línea. Hay que seducirlo y ello se logra si el misterio se devela lentamente, causando tensiones, enamorando, irritando, divirtiendo, etc.

### **Subtítulos**

Éstos son altos en el camino del texto que sirven para:

1. Ordenar: agrupando tramos de un texto extenso referidos a un mismo aspecto. Esto también se refiere al ordenamiento mental del lector.
2. Dar un descanso: para el lector resulta visualmente agotador encontrarse con grandes sábanas de texto. Por diagramación, por carácter, por atractivo, el subtítulo resulta ser una especie de descanso visual que además, reimprime una nueva fuerza al interés del lector.
3. Establecer minicapítulos al interior del reportaje (esta función se relaciona íntimamente con el N° 1).

El subtítulo debe ser tan creativo como el título. En lo posible hay que evitar convertirlo en un resumen de lo que viene a continuación. Además, en la mayoría de los casos no acepta más de tres palabras como máximo. Muchas veces puede ser un par de palabras sacadas del texto que lo precede o una o tres palabras que llamen especialmente la atención y que de un modo indirecto o directo se relacionen con lo que sigue.

Lo ideal es ir subtitulando a medida que se escribe el texto, para ir ordenando el reportaje (o para ir ordenando nuestra mente). Puede ocurrir que al terminar el texto, una vez que lo revisemos, descubramos que uno o más subtítulos



MARZODE 2004

deben ser suprimidos o, también, que notemos que falta un subtítulo en una zona del cuerpo de texto.

Las divisiones que otorgan los subtítulos sólo serán funcionales y correctas en la medida en que las partes que lo constituyen se mantengan ligadas, aun cuando se opongan o contrasten. Además, hay que cuidar que el texto que secunda al subtítulo no responda a un tema distinto del principal del reportaje.

### **Progresión o desarrollo dramático**

Un texto debe tener vida. La vida es movimiento, se constituye por altos y bajos, por tensiones y distensiones. Un texto también. Un reportaje debe tener este desarrollo móvil; debe mostrar que en él hay vida, nervios, jugos, fluidos, amores, odios y pasiones. Un reportaje debe tener un inicio, un desarrollo, un clímax y un cierre, no importa cuál sea su orden. Se puede comenzar por el cierre, seguir por el inicio, continuar con el desarrollo y acabar con el clímax. Se puede jugar, la curva dramática la dibuja y la define el escritor.

Como autores debemos saber lo que irá ocurriendo en el texto, pero jamás debemos anticipárselo al lector... ya saben, no queremos que nuestro trabajo termine como envoltura de pescado. Cualquier anticipación que hagamos evitará que el lector se asombre o emocione con lo que viene; se romperá la magia y el juego de seducción.

Después de enunciar algo general, podemos pasar a un detalle. Pero ir de un detalle hacia lo general es infinitamente más difícil y requiere que la particularidad sea realmente determinante en la generalidad.

Cuando hablamos de más aburrimos. Cuando escribimos de más lateamos y provocamos que el lector nos abandone. ¿Cuál es el punto? Sólo debemos explicarle al lector aquello que realmente amerite explicación. Hay que saber diferenciar lo accesorio de lo principal; escribir más de algo no siempre agrega información.

Utilizar recursos literarios como la metáfora y la comparación enriquecerá el texto siempre y cuando el recurso sea acertado y creativo. Por ejemplo, decir que *esta mujer tiene un cabello dorado como el trigo maduro en una tarde de estío* es jugar con la metáfora y la comparación de un modo demasiado poco creativo, pues este tipo de metáforas y comparaciones fueron muy utilizadas por los románticos (Romanticismo). Pero decir que *su pelo amarillo natural se enrosca como el humo de un puro expuesto a una leve corriente de aire* es creativo, atrae y mueve.

La imagen es otro recurso literario que podemos usar para crear efectos de alto interés para nuestros lectores. La imagen es más potente que la metáfora y la comparación, pues recrea un hecho verdaderamente ocurrido en el pasado, reinyectándole fuerza viva. Cómo se accede a la imagen: mediante la reconstrucción de escenas y diálogos. Así de simple. Eso sí, es reconstrucción, recreación, no creación ni construcción; es verdad, no creación imaginaria.



*MARZODE 2004*

Aquí generalmente se utiliza el presente como tiempo verbal, pues es más directo y provoca más choque y emoción.

Y ya que hemos tocado, aunque tangencialmente, el tema de los tiempos verbales, hay que recordar que cada vez que escribimos, debemos mantener la continuidad verbal en nuestro texto. Ojo, esto no es nada fácil. Por lo mismo, no basta con intentar lograrlo mientras vamos escribiendo, debemos poner especial atención en esto en el momento de la corrección y edición.

Cada vez que escribimos debemos tener en cuenta las expectativas y aspiraciones del lector. Es bueno detenerse cada cierto punto para pensar en las dudas que le podrían surgir al lector a través de la lectura. Si descubrimos que no hemos dado respuesta a alguna de estas dudas, volvamos atrás y busquemos la forma de hacerlo. Recordemos que escribimos para otros y esos otros no saben todo lo que nosotros sabemos respecto del tema que hemos investigado.

Finalmente, una vez concluida la redacción total del reportaje debemos revisarlo, corregir las faltas de ortografía, redacción y contenido. Eliminar todos los ripios, todo lo que sobra y redundante. Cerciorarnos de que todos los párrafos están perfectamente encadenados, que las oraciones y párrafos tienen sentido, que se entienden por sí solas y en el contexto. Debemos EDITAR. Tras la primera edición

es aconsejable que sometamos el texto a la revisión de alguien que sabe más que nosotros (para que nos corrija críticamente) o que no conoce nada sobre el tema (para ver si entendió lo que expusimos y si entendió exactamente lo que nosotros le queríamos comunicar).

El paso siguiente es la impresión.



MARZODE 2004

### 3.2 CUALIDADES DE LA REDACCIÓN MODERNA.

1. **CONCRECIÓN.** Concretar es abreviar a lo esencial el asunto sobre el que se escribe. (“Al grano”).
2. **CLARIDAD.** Nada de lo escrito debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con propiedad.
3. **ADECUACIÓN.** “Cada cosa en su lugar, con su porqué”. Todo depende de la situación y del lector potencial.
4. **ORDENACIÓN FUNCIONAL.** Cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión por realizar, el orden escogido debe responder al cumplimiento de una misión.
5. **ORIGINALIDAD.** Al escribir se debe evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva, es no saber redactar.
6. **ACTUALIDAD.** “Estar al día”, los elementos materiales que acompañan a la redacción deben revelar agilidad y vigencia actual.
7. **EFICACIA.** La redacción es eficaz cuando:
  - a) Fija claramente el objetivo del trabajo.
  - b) Piensa en el destinatario.
  - c) Planea lo que expresará.
  - d) Cuida el tono (que revela la intención de quien escribe).
  - e) Se elabora sin prisa.
  - f) Estar al día en materia idiomática (reglas y usos regionales o del tema que se trate).





### **3.3 LA INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL.**

#### **3.3.1 METODOLOGÍA.**

El método científico es el conjunto de procedimientos de investigación, de sistematización y exposición científica.

MÉTODOS CIENTÍFICOS	Teórico deductivo
	Experimental
	Histórico
	Descriptivo

El teórico deductivo comprende la deducción y la inducción. Es propio de la filosofía y de las matemáticas.

El experimental. La experimentación consiste en el estudio deliberado y controlado de los cambios que se verifican en un determinado fenómeno, como resultado de las modificaciones de sus condiciones. Se llega así al descubrimiento experimental de los nexos causales. Es el que usa la física, la química o la biología.

El histórico. Se apoya principalmente en documentos que permiten analizar el pasado y establecer criterios en torno a una época. Tales documentos son las fuentes informativas originales. El usado en la historia o la teología.

El descriptivo. Le corresponde medir y describir una situación de hecho. Se usa en la psicología, pedagogía y sociología. Los instrumentos a los que recurre son cuestionarios y estadísticas, así como en la investigación de campo.