

# La técnica de la escritura técnica

Joe Miro Julia

1 de abril de 2008



## Prólogo para el profesor

Existe la equivocada idea que escribir es algo que se aprende en la escuela y en el instituto y ya está: No hay que aprender más. Es una idea equivocada porque en el bachillerato se enseñan los conocimientos a nivel de bachiller, mientras que los universitarios necesitan conocimientos a nivel universitario, un nivel más elevado. En efecto, estudios que se han hecho a las empresas preguntando cuáles son las capacidades que más hechan en falta en los titulados universitarios muestran que una de las principales es la falta de capacidad de expresarse por oral y por escrito.

No tiene mucho sentido culpar al bachillerato de esta falta, arguyendo que no preparan adecuadamente a los jóvenes. Es posible que en los institutos no se enseñe a los alumnos a expresarse ni siquiera al nivel que sería de desear para un bachiller, pero aunque lo hiciera, es un nivel por debajo de lo que se debe esperar de un universitario. Se da por supuesto que un alumno de bachillerato no tiene los conocimientos de matemáticas necesarios no para las ciencias e ingenierías —esto se considera evidente— sino para economía o psicología, o que un estudiante de pedagogía no tiene conocimientos suficientes de historia, o que un estudiante de filosofía no tiene conocimientos suficientes de arte o latín. Mirando los planes de estudio vemos que hay asignaturas específicas para que los alumnos pasen de tener un conocimiento a nivel de bachiller a un conocimiento a nivel universitario. Curiosamente, la comunicación es especial: a excepción de filología, no hay asignatura alguna en los planes de estudios de casi todas

las universidades españolas para mejorar el nivel de comunicación de los alumnos. De aquí se deduce que si no vas a especializarte en el dominio del idioma, la capacidad de comunicación oral y escrita de bachillerato es suficiente para un universitario, o dicho de otra manera, que en el bachillerato se enseña comunicación a nivel universitario.

Otra posible deducción es que la comunicación no hay que enseñarla: se aprende sola ya sea mágicamente o por ósmosis. Al mejorar los conocimientos de sicología, derecho, informática o biología, automáticamente se adquiere la capacidad de comunicarse mejor. Esto es casi absurdo y cualquiera que enseñe en diferentes cursos podrá observar lo que yo he observado en mis cursos de escritura: el nivel de comunicación no es muy distinto entre los que entran a la universidad y los que salen.

Esta idea de que la comunicación no es necesaria (o posible) enseñarla no es universal. En las universidades americanas<sup>1</sup> se supone que un alumno universitario debe mejorar su nivel de comunicación y en muchas de ellas se exige en primero que asistan a una asignatura específica. También muchas de ellas tienen centros específicos donde el alumno puede ir a mejorar su escritura, ya sea a través de cursos o mediante tutorizaciones, y hay multitud de excelentes libros específicamente escritos para los estudiantes universitarios y que generalmente remarcan las diferencias de nivel que debe haber entre un escrito de bachillerato y uno universitario. Reconocen que a mayor nivel de formación es imprescindible una mejor capacidad de comunicación y, aún más importante, que la capacidad de comunicación demuestra el nivel de formación de la persona.

En suma, no ocuparse en la universidad de la mejora del nivel de comunicación oral y escrito de los alumnos es no darles una de las mejoras bazas para mostrar su nivel de formación.

Este libro, que es el resultado de más de diez años de enseñar comu-

---

<sup>1</sup>Muy a menudo usaré como ejemplo las universidades americanas. En parte es porque *son* un ejemplo a seguir, y en parte es porque es el caso que conozco mejor

nicación a alumnos de ciencias e ingeniería, dará las bases necesarias para crear un buen documento técnico en cualquier disciplina. Un escrito técnico, a diferencia de uno literario, es uno que quiere convencer a alguien de algo. Esta breve definición comprende la mayor parte del contenido del libro: conocer al lector al que se pretende convencer, tener claro cuál es la idea de la que se le quiere convencer, y ser capaz de escribir un argumento que sea convincente. Con darse cuenta qué es un escrito técnico, que no se puede hablar igual a un compañero médico que a un paciente; que cada persona tiene intereses distintos y que mientras a mi jefe le tengo que explicar lo conveniente que es el proyecto para la empresa, mientras que al cliente tengo que explicarle las ventajas que obtendrá al contratarnos; que debo basarme en argumentos y no simplemente expresar opiniones. Con sólo entender esto, y no es poco, el alumno ya irá por el buen camino. Además explicaremos las técnicas que existen para todas estas partes: como identificar al lector y sus intereses y satisfacerlas; como ir esculpiendo las ideas para ser cada vez más claro y preciso en la idea principal que se quiere exponer; las partes principales de un buen argumento —afirmación, razones, datos— y cómo usarlos efectivamente.

Todo esto lo complementaremos con una idea tan importante como la anterior: debemos expresarnos con claridad. Cuánto más claro se es, mejor nos entenderán, más convincentes seremos y nos considerarán mejores comunicadores. No es nuestra intención primera entretener al lector, pero si lee con gusto nuestro documento, más le interesará.

También tratará este libro de las técnicas de comunicación oral. Lo haremos después de tratar la comunicación escrita ya que todo lo dicho sobre cómo escribir bien sirve para comunicarse oralmente, y es más fácil ver los problemas y soluciones en un escrito que en una conversación. Se explicarán las características de la comunicación oral, las diferencias entre un auditorio y un lector, la creación de material audiovisual que ayude en las exposiciones y la compostura que debe tenerse tanto en grandes grupos

como en pequeñas reuniones.

Aunque por lo expuesto, el libro parece muy teórico, es eminentemente práctico. Cada capítulo contiene muchos ejemplos de todas las disciplinas académicas —desde las matemáticas a la informática a la economía a la filosofía— y al final de cada sección hay ejercicios para realizar en clase o en casa. Las técnicas que se exponen no pueden reducirse a recetas (los escritos resultado de la aplicación de recetas son infumables), pero sí que hay preguntas y métodos sistemáticos para mostrar peligros y errores que hay que corregir. Siempre se mostrará cómo escribir un trabajo y cómo revisarlo y corregirlo después ya que ambas acciones son esenciales para producir un buen escrito.

Aquí acaba mi alocución a los profesores. A partir de ahora me dirigiré a aquellos para quien he escrito el libro: los alumnos.

*En la Edad Media un hombre no era un hombre si no podía manejar una espada. Hoy en día la palabra es la espada. Un hombre no es un hombre si no puede proyectar un pensamiento con poder.*

John Wheeler

# 1

## Hay que seguir aprendiendo a escribir

Estamos en un mundo global. Te comunicas por correo electrónico, foros y *chats* con gente de todo el mundo a diario. Pero no sólo la comunicación personal se ha convertido en global, la profesional, también. La economía ha cambiado y las pequeñas empresas familiares están siendo sustituidas por medianas y grandes empresas. Y las pequeñas empresas tienen que comunicarse a menudo con las grandes corporaciones. La capacidad de comunicación que necesita un empleado de cualquier empresa hoy en día es enorme. Tiene que comunicarse diariamente con clientes, proveedores. Tiene que cooperar con compañeros de trabajo con todo tipo de formación y capacidades. Tiene que comunicarse con gente de diferentes clases sociales y culturas. Con la mayor posibilidad de comunicación ha crecido, y mucho más, la necesidad de tener una buena capacidad de

comunicación.

Esta comunicación es casi toda ella de naturaleza técnica: el objetivo es comunicar tus ideas lo más claramente, precisamente, convincentemente posible. Tienes que comunicar y defender tus ideas. Podemos definir la comunicación técnica como aquella en la que *quieres convencer a alguien de algo*.

## 1.1. Mayor formación exige mejor comunicación

En cuanto acabes tus estudios universitarios puedes verte en una situación similar a las siguientes.

- Estás trabajando en una empresa de I+D e inventas algo. Para patentarlo deberás describir en detalle tu invento, demostrar que es una novedad y convencer a la oficina de patentes de que es patentable.
- Un cliente de tu empresa de publicidad quiere una campaña nueva. Deberás preparar un documento describiendo la campaña, los objetivos, el mercado potencial, el presupuesto para convencerle que vuestra empresa es la idónea para esta campaña.
- Tu jefe te pide estudiar un nuevo proceso bioquímico que acaba de aparecer para ver si es aplicable a vuestro laboratorio. Estudias los artículos que encuentras sobre el proceso, haces algunos experimentos y después preparas un informe con tus resultados.
- Te reúnes con tu grupo de programadores y les explicas las características del nuevo programa que han de hacer. Se manejan tantos conceptos que es necesario tomar notas y se acaba por producir un documento para eliminar malentendidos.

- El museo en el que trabajas está considerando comprar una nueva obra de arte y se te encarga que lo estudies. Tu estudio acaba con un informe en el cual describes en todo detalle la calidad (o falta de ella) de la obra, lo adecuado (o inadecuado) que es para el museo y lo razonable (o irrazonable) del precio. Tu informe explica con toda claridad tus ideas y esperas que el consejo de administración del museo haga caso a tus recomendación.

Sea cual sea el campo en el que estés vas a verte en la obligación frecuente de defender tus ideas y comunicarlas casi siempre por escrito y a menudo con una defensa oral ya sea en una presentación, una conversación o una reunión. Mark Twain dijo que «aquel que no lee buenos libros no tiene ventaja alguna sobre aquel que no sabe leerlos.»<sup>1</sup> De la misma manera podemos decir que aquel que no sabe comunicar sus ideas no tiene ventaja alguna sobre aquel que no las tiene. Saberse comunicar con claridad y precisión será una habilidad tan vital en tu futuro profesional como los conocimientos de tu área de especialización.

Cuanto mayor es tu nivel de formación más importante es que seas capaz de comunicar tus ideas y pensamientos con claridad y con precisión. Y también es más difícil: las ideas y conceptos son más complejos; debes poder comunicarte con gente con diversos niveles de formación: tanto con obreros y subordinados, como con compañeros, como con personas de formación completamente distinta a la tuya y debes hacerte entender por todos ellos; tu trabajo no es manual y lo que queda no es sólo un objeto: tu trabajo es intelectual y aunque produzcas un objeto —un producto químico, un circuito, una exhibición en un museo— debes acompañar este objeto con una memoria, un manual, una descripción de un proceso; Y antes de producir este objeto deberás convencer a otros que el objeto es

---

<sup>1</sup>*The man who does not read good books has no advantage over the man who can't read them.*

producible, que es mejor hacerlo de una determinada manera o de que tú (o tu empresa) es la más indicada para hacerlo. Esta capacidad de comunicación te la exigirá la sociedad ya que estarás en posiciones de más responsabilidad laboral y socialmente. Un ingeniero debe comunicarse mejor que un mecánico; un arquitecto mejor que un obrero; un abogado o un juez mejor que un carterista.

En suma, se te exigirá expresar asuntos y conceptos complejos a una audiencia diversa, hablarle a cada uno convincentemente, en los términos que le interesen y en un lenguaje que pueda entender. Esto hace la comunicación más difícil y es necesario una mayor capacidad de comunicación que la que se tiene antes de entrar a la universidad. Mucha mayor.

## 1.2. ¿Qué es escribir bien?

Aunque este libro hablará tanto de la comunicación oral como de la escrita, vamos a centrarnos en esta última la mayor parte del tiempo, ya que es más exigente, más difícil y más permanente. La comunicación oral usa todo lo que usa la escrita. Tiene algunas características propias que trataremos en su momento. En adelante, cuando leas *escribir* puedes considerar que, si no es obvio o no se especifica lo contrario, todo lo dicho es aplicable también a la comunicación oral.

Como hemos dicho, el objetivo primordial de un escrito técnico es *convencer a alguien de algo*. Fijémonos en las tres palabras significativas de esta definición. Lo haremos en orden inverso.

**Algo** En un buen escrito técnico has de hacer una afirmación concreta que quieres (y debes) defender. Para poder convencer de algo, lo primero es tener bien claro y expresar lo más clara y detalladamente ese algo. Fíjate en estas dos afirmaciones:

El calentamiento global que sufrimos es debido a muchas causas, varias de las cuales dependen de la acción del hombre. Aunque no podamos cuantificar con precisión la importancia del factor humano, el riesgo de estar de brazos cruzados es demasiado elevado: debemos empezar a tomar medidas cuanto antes

Hay que hacer algo con el calentamiento global.

La primera afirmación es clara, deja clara tu postura y es un buen punto de inicio de un debate con tu lector (*¿Qué causas? ¿Por qué no las podemos cuantificar? ¿Cuál es el riesgo del que hablas? ¿Qué medidas crees que se pueden tomar si no sabemos cuantificar las causas?*). La segunda afirmación en cambio es fofo, no demuestra convencimiento por tu parte —aparte de que eres políticamente correcto— y no da lugar a un debate (*Sí, supongo que tienes razón*).

**Alguien** Siempre te comunicas con alguien. En una conversación o una exposición ves a ese alguien con cara y ojos; en un escrito puede que sepas de antemano quién lo leerá, o puede que sea un público general al que no puedes identificar por nombre. Sea cuál sea la situación en la que estás, tienes que tener claro a quién te estas dirigiendo si quieres ser convincente. Un caso en el que todos nos hemos visto alguna vez y en el que el que no se tiene en cuenta el *alguien* es el siguiente:

Tienes una *bisbitis* en el *bisbismor bisbiscarpiano* externo debido a una sobrecarga *bisbisnea*. Toma estas pastillas y no hagas esfuerzos indebidos.

El pobre paciente sale de la consulta sin haber entendido una palabra

(a menos que también sea médico). Es mucho más agradable y útil si nos dicen

El tendón este (apuntándolo) de tu mano se ha inflamado debido a que has hecho unos movimientos con peso que lo ha sobrecargado. Posiblemente cogiendo sacos de esta manera (mostrándolo). Te doy dos medicamentos. Este es un antiinflamatorio y lo tienes que tomar hasta que estés bien del todo. Este otro es un analgésico y lo tomas sólo si te duele demasiado. Puedes usar la mano, pero con cuidado y evita este tipo de movimientos. Cuando te encuentres bien vuelve a coger peso poco a poco y si tienes que coger un saco no lo cojas de esta manera. Mejor hazlo de esta otra.

El paciente sabe qué le ha pasado, por qué, como cuidarse, cómo y cuándo tomar los medicamentos y cómo evitar lesionarse otra vez. Estará mucho más contento y creará mucho más a su médico.

Cada lector tiene unos conocimientos y un fondo cultural, tiene unos intereses concretos. Tu escrito debe dirigirse directamente a estos intereses del lector y con el lenguaje y tono adecuados. Con un compañero puedes usar jerga técnica: te entenderá mejor; pero a un cliente sólo lo vas a confundir, hacer que pierda interés y te será más difícil convencerle. Para comunicarse bien es importante saber qué quiere tu lector y cuál es la mejor manera de hacer llegar hasta él tu mensaje.

**Convencer** Tras trabajar y pensar una idea y conseguir convertirla en una afirmación detallada, la consideras obvia y por lo tanto crees que simplemente enunciándola de forma que el lector la entienda ya

está: el lector también verá que lo que dices es obviamente cierto. Este es un error de principiante que hemos cometido todos multitud de veces. Es la primera vez que tu lector lee la afirmación —al menos en la forma que tú le has dado— y no posee los datos y evidencia que te han ayudado a confirmar tus ideas. Además puede tener otros datos o pensar de forma distinta que tú. Si quieres convencerle tienes que *argumentar* tu afirmación. Tienes que mostrar tus razones, los datos y evidencias que justifican los argumentos. Tienes que reconocer que existen otras evidencias que tu afirmación no explican, pero que son poco relevantes (tu lector puede no estar de acuerdo) y que explicaciones alternativas tienen inconvenientes que la tuya no tiene (otro punto en el que el lector puede no estar de acuerdo). Dando toda esta información adicional es como puedes convencer a tu lector. Y si no le convences, al menos entenderá tu postura, cómo has llegado a tu afirmación, y a menudo eso es todo lo que se necesita.

Una ventaja adicional de concretar y escribir tus argumentos es que te darás cuenta que tu afirmación inicial no es tan obvia y podrás ir la esculpiendo con tu escritura para darle la forma, el detalle y la belleza que necesita.

### 1.3. ¿Cómo se consigue escribir bien?

Veamos las opiniones de algunos escritores.

El escritor catalán Quim Monzó escribe en un ensayo

Los maestros ordenan a los alumnos que escriban una redacción sobre tal o cual tema. Pero no les enseñan a hacerla. No les enseñan a utilizar las palabras. No les enseñan que se ha de preferir la palabra sencilla a la rebuscada, la corta a la larga, que si se puede decir con una sola palabra mejor no decirlo con

dos. Escribir es facilísimo: sólo basta con colocar, una detrás de otra, las palabras necesarias para que se entienda lo que quieres decir, y ni una más

y un poco más adelante añade

Incluso para el escritor con más experiencia escribir consiste, básicamente, en reescribir, reescribir y reescribir; y después pasar a limpio lo que se ha reescrito una y otra vez.

El matemático Paul Halmos, conocido por lo excelente de su escritura dice algo similar:

El problema básico para escribir matemáticas es el mismo que para escribir biología, para escribir una novela, o para escribir las instrucciones de como montar un clavecín: el problema es comunicar una idea. Para hacerlo, y hacerlo claramente, debes tener algo que decir, y debes tener alguien a quién decirlo, debes organizar lo que quieres decir, y debes disponerlo en el orden en el que lo quieres contar, debes escribirlo, y reescribirlo y re-reescribirlo varias veces, y debes estar dispuesto a pensar mucho y trabajar mucho en detalles técnicos tales como vocabulario, notación y puntuación. Y nada más.

El famoso académico Fernando Lázaro Carreter en la introducción a su excelente libro *El dardo en la palabra* explica lo que no se debe hacer al escribir:

Estamos siempre ante lo mismo: el idioma no es poseído por muchos como un sistema sólido que fundamente su espíritu, sino como arenas movedizas, inestables, inciertas. Por otro lado, ha crecido desmesuradamente el número de los ciudadanos

que viven de la palabra pública en los medios de difusión, profesionales que en dura competencia mutua pugnan por singularizarse y atraer la atención sobre sí. Suelen ser gentes azacanadas, inquietas, sin tiempo para perfeccionar la herramienta de que viven, la palabra. Les obsesiona, por otra parte, ser más modernos que el común cuyo aplauso demandan y deben mostrarse superiores. El efecto de tal mezcla —ignorancia, alarde, superficialidad— recae sobre el lenguaje: ocurrencias, dislates, barbarismos, que enseguida se copian unos a otros. Ya que la vía de hacerlo bien les resulta vedada, apelan a esa otra de asombrar a incautos.

Acabamos con un fragmento del texto *Política y el lenguaje inglés* (*Politics and the English language*) de George Orwell. Después de mostrar cinco ejemplos de mal uso del lenguaje, escribe:

Cada uno de estos pasajes tiene faltas propias, pero, además de la fealdad evitable, tienen dos cualidades comunes. La primera, las imágenes trilladas; la segunda, la falta de precisión. O el escritor tiene un significado y no puede expresarlo o dice inadvertidamente otra cosa o le es casi indiferente que sus palabras tengan o no significado. Esta mezcla de vaguedad y pura incompetencia es la característica más notoria de la prosa inglesa moderna y en particular de toda clase de escritos políticos. Tan pronto se tocan ciertos asuntos, lo concreto se disuelve en lo abstracto y nadie parece capaz de emplear giros del lenguaje que no sean trillados: la prosa emplea menos y menos palabras elegidas a causa de su significado y más y más expresiones unidas como las secciones de un gallinero prefabricado.

Estos escritores y multitud de otros explican los fallos de la escritura.

He resumido estas enseñanzas en tres principios básicos. Se les dan diferentes formas y se les enuncia de diferentes maneras, pero son principios que podéis encontrar en prácticamente todos los libros de escritura que leáis. Estos principios son vuestra brújula que os marcarán la dirección a seguir. Al igual que la brújula, no os servirá para saber cuál es el mejor sitio donde vadear los ríos que os encontréis, aunque sí en qué dirección es mejor buscar. En suma, estos principios no os enseñarán a escribir ninguna frase, pero sin ellos os será imposible escribir un buen documento.

### 1.3.1. Un documento presenta y explica *una* única idea

No te confundas, cuando escribes un documento, sea un breve informe, una columna para un periódico o un libro entero, lo que estás haciendo es exponer y explicar una única idea. No dos, no tres; sólo una. Es la afirmación de la que quieres convencer a tu lector. No es que sólo haya una idea en todo vuestro escrito, sino que todas las demás ideas están subordinadas a esa una que queréis contar. Esta idea recibe diferentes nombres. Muchos la llaman la *tesis* del escrito, pero nosotros, para enfatizar que la idea regula y controla a las demás, la llamaremos la *idea controladora*.

En buena lógica, si todo tu escrito es para exponer una idea, esa idea debe estar en el escrito. Es bastante estúpido escribir 15 ó 20 páginas para exponer algo que tú consideras importante para sólo dejar ese algo de forma implícita, y con el riesgo que el lector no se dé cuenta, no reconozca qué es lo que intentas decirle. Tu idea controladora es una frase que está en tu escrito. En la Sección ?? daré más detalles de las características de la idea controladora.

Se podría pensar que esto es sólo cierto para un pequeño artículo técnico, pero que un libro, una novela, es demasiado larga y compleja para tener idea controladora. No es cierto, un buen libro, por largo que sea, tiene una única idea que es la que el autor quiere transmitir al lector, aunque

a veces puede ser algo difícil de identificar. Un autor que marca mucho la idea controladora es Michael Crichton. Por ejemplo, su novela *Parque Jurásico* tiene la siguiente idea controladora (en los últimos párrafos de la Quinta Iteración, palabras dichas por el matemático Ian Malcolm):

Desde Newton y Descartes, la ciencia nos ha ofrecido la explícita visión del control total. La ciencia ha manifestado tener el poder de controlarlo todo tarde o temprano a través de su comprensión de las leyes de la naturaleza. Pero en el Siglo XX ese manifiesto ha sido completamente roto.

Y esta idea controladora marca toda la novela: los responsables del parque son todos gente de altísimo nivel, los mejores de sus áreas; “No he reparado en gastos” es la frase favorita del empresario Hammond; aunque hay un hecho desencadenante del proceso de destrucción del parque, el control del parque, tal y como muestra Malcolm, fue siempre una ilusión. Para acabar de marcar esta idea (en la novela), al final Crichton muestra que el problema no son los tiranosaurios ni los velociraptores: a Hammond lo matan los ‘compis’, dinosaurios del tamaño de una gallina.

¿Y por qué queremos que haya sólo una idea? Porque es la única manera de tener un escrito coherente: marcas una línea y todo va en una misma dirección. Si no es así tienes un escrito que se desparrama en varias direcciones, y que es difuso y poco satisfactorio. Imagínate que en su novela Crichton hubiese mantenido toda la trama salvo que hubiese decidido que una conspiración, o una mano malévola, o la incompetencia de los responsables del parque fuesen los responsables de los males de Jurassic Park. Al final de la novela, que seguiría siendo muy entretenida, tendrías un mal sabor de boca, sentimiento, quizá inconsciente, de “sí, bueno... pero no cuela”. Y la obra sería mucho peor. Una idea concentra, da fuerza al escrito; varias, dispersan, y hace que todo se debilite.

### 1.3.2. Ten piedad del pobre lector

Ten piedad del lector (esta es una regla de escritura tan buena como la mejor, —ten piedad del pobre lector—)

Mary Claire van Leunen

Cómo hemos dicho, tú no escribes para ti, sino para tu lector. Debes pensar en tu lector todo el rato. Debes pensar en qué es lo que sabe, qué es lo que le interesa, qué dudas puede tener en cada momento, qué preguntas debe estar haciéndose tras cada párrafo. Y tu misión es responder a sus intereses, preguntas y dudas.

Hace años mi departamento, el departamento de informática de mi universidad, tenía una sección fija semanal en un periódico local para explicar conceptos y novedades del mundo de la informática. Muchos de los artículos de la sección tenían un defecto que he visto demasiado a menudo: no estaban escritas para nadie, ya que para alguien que conociera el tema le parecería aburrido e insustancial, mientras que los que no conocieran el tema lo encontrarían incomprensible. Cuando me tocó el turno me planteé seriamente quién iba a ser mi lector. Lo más fácil es poner nombre a tu lector habitual y decidí que la persona que mejor encajaba con mi lector potencial era mi suegra: una persona que le gustaba mucho leer el periódico, formada, inteligente, pero sin conocimientos técnicos ni informáticos. Y escribí el artículo para ella, buscando ejemplos que ella entendería, explicaciones que le fuesen comprensibles, razonamientos que pudiera seguir. No es que el artículo fuera un bombazo, ni mucho menos, pero tuve la satisfacción de que varios me dijeran “Es la primera vez que entiendo un artículo de esta sección” —entre ellos mi suegra—.

Pero aparte de pensar cuidadosamente quién es tu lector, tener piedad del lector es más. Voy a poner un pequeño pero ilustrativo ejemplo. A menudo al usar los acrónimos se hace de la siguiente manera: *La puesta*

*en marcha del FIVA (Fichero Informático de Vehículos Asegurados) es ya una realidad.* Parece una frase inocua, pero el lector durante un instante se pregunta “¿El FIVA? ¿Qué es eso?”. Sería mucho mejor escribir *La puesta en marcha del Fichero Informático de Vehículos Asegurados (FIVA) es ya una realidad.* Probablemente penséis que esto es una tontería, que este pequeño cambio no puede representar la diferencia entre un escrito bueno y malo. Y es cierto en este caso<sup>2</sup> Pero muchos pequeños cambios de este estilo sí que representan un cambio muy grande como vemos en el siguiente ejemplo.

Partamos de esta explicación de la contracción muscular.

Un entendimiento de la activación de grupos musculares depende de la apreciación de los efectos de los calcio-bloqueadores. Las proteínas actina, miosina, tropomiosina y troponina forman el sarcómero, la unidad básica de contracción muscular. Sus filamentos gruesos están compuestos de miosina, que es una proteína ATPasa o productora de energía. La actina, tropomiosina y troponina forman sus filamentos finos. Hay una asociación cercana entre las proteínas reguladoras, tropomiosina y troponina, y la proteína contráctil, actina, en el filamento fino. La interacción de la actina y la miosina está controlada por la tropomiosina. La Troponina I, que participa en la interacción entre la actina y la miosina; la Troponina T, que liga la troponina a la tropomiosina; y la Troponina C, que liga el calcio constituyen las tres cadenas peptídicas de la troponina. Un cantidad por encima de  $10^{-7}$  en la concentración mioplasmática del  $\text{Ca}^{++}$  lleva a su ligazón a la Troponina C. Las fuerzas

---

<sup>2</sup>Aunque sí, como a veces pasa, en vez de justo a continuación se explica el término unas líneas, párrafos o incluso páginas después de introducirlo el error es mucho más grave.

inhibitorias de la tropomiosina se eliminan, y la interacción compleja de la actina y la miosina se manifiesta como una contracción.

Notamos, por ejemplo, que en la primera frase habla de los calcio-bloqueadores, término que no se explica hasta el final. Y esto se repite para casi todos los términos. Comparadlo con esta otra versión de la misma explicación:

Para contraerse los músculos usan calcio. Entendiendo lo que hace el calcio nos lleva a entender cómo los músculos se ven afectados por los medicamentos que bloquean el calcio.

La unidad fundamental de la contracción muscular es el sarcómero. El sarcómero tiene dos filamentos, uno fino y otro grueso. Estos filamentos están compuestos de proteínas que causan y previenen la contracción. Dos de estas proteínas hacen que el músculo se contraiga. Uno está en el filamento fino —la proteína actina—. La otra proteína está en el filamento grueso —la miosina, una proteína productora de energía o ATPasa—. Cuando la actina del filamento fino interacciona con la miosina en el filamento grueso el músculo se contrae.

El filamento fino también tiene proteínas que inhiben la contracción. Son las proteínas llamadas troponina y tropomiosina. La troponina tiene tres cadenas peptídicas: la Troponina I, la Troponina T y la Troponina C.

- (1) la Troponina I participa en la interacción entre la actina y la miosina;
- (2) la Troponina T liga la troponina a la tropomiosina;
- (3) la Troponina C liga el calcio.

Cuando un músculo se relaja la tropomiosina en el filamento fino inhibe que la actina, que también se encuentra en el

filamento fino, pueda interaccionar con la miosina en el filamento grueso. Pero cuando la concentración de  $\text{Ca}^{++}$  en el mioplasma del sarcómero es superior a  $10^{-7}$ , el calcio enlaza con la Troponina C. La tropomiosina entonces ya no inhibe la interacción de la actina y la miosina, y el músculo se contrae.

A menos que seáis expertos en bioquímica, habréis encontrado esta segunda explicación mucho más clara. Lo importante a notar es que hay exactamente la misma información en la primera explicación que en la segunda. Teniendo piedad del pobre lector, en la segunda se han pasado los términos técnicos al final de la frase, después de la explicación, y se ha hecho explícita alguna información que en la primera sólo es implícita, por ejemplo que el sarcómero tiene filamentos gruesos y finos. Como veis estas pequeñas diferencias, que simplifican la vida al lector, al acumularse consiguen cambios enormes en la legibilidad del escrito.

## 1.4. Reescribe, reescribe, reescribe

El tercer principio básico simplemente refleja una realidad casi obvia: a nadie le salen las cosas bien a la primera. La escritura no es una excepción. Todos ensayamos aquella frase importante, o entrenamos antes de la final del campeonato. Una foto, un cuadro, un cocido, necesita revisiones, aunque sólo sea para ajustar el punto de sal. Pues esta idea tan simple y evidente se nos escapa a menudo a la hora de escribir, y a menudo entregamos lo que es poco más que un esbozo o un borrador. Lázaro Carreter lo describe así:

Quien en trance de ser leído u oído en público da por válida la primera ocurrencia, es mucho más chapucero que espontáneo: no deberá olvidar nunca que casi todo puede decirse, como mínimo, de otra manera que tal vez sea mejor: más clara,

más rotunda, más irónica, menos enrevesada, mejor ajustada al asunto, a su intención, a las expectativas de quienes han de leerlo u oírlo, y al momento (Ah, la consabida excusa de la prisa, que a tanta desidia o a tanta torpeza suele servir de parapeto).

Puede que pienses que con los ordenadores, reescribir es más fácil que en los viejos tiempos de la pluma y la máquina de escribir, pero no es así. En el ordenador lo que solemos hacer es editar, no reescribir. Paul Halmos es tajante:

Cuando reescribas, sin embargo, y tantas veces como sea necesario, no edites sino reescribe. Es tentador usar un lápiz rojo para indicar inserciones, borrados y permutaciones, pero en mi experiencia esto lleva a errores catastróficos. Contra la impaciencia humana, y contra la oh tan humana parcialidad que todo el mundo siente a favor de sus propias palabras, un lápiz rojo es un arma demasiado débil. Te enfrentas a un borrador que cualquier lector excepto tú mismo encontraría inaguantable; debes ser inmisericorde con los cambios de todo tipo, y especialmente, con las omisiones de bloques enteros. Reescribir significa escribir otra vez —cada palabra—.

## 1.5. En dos palabras...

Hemos visto que es muy importante mejorar tu capacidad de comunicación: tu formación y lo que espera de ti la sociedad lo exige. Alguien que apenas sepa comunicarse difícilmente podrá subsistir en el mercado laboral de la economía global en el que ya vivimos. Has de ser capaz de explicar y defender claramente tus ideas.

Tu formación universitaria te exigirá comunicarte con gente de diferentes culturas, niveles de conocimientos e intereses, incluso para un mismo proyecto. Necesitas saber con quién te comunicas para usar los argumentos más efectivos y hablarle en función de *sus* intereses y expectativas.

Una comunicación técnica es aquella en la que pretendes convencer a alguien de algo. Para poder comunicarte bien debes tener claro cuál es la afirmación que quieres defender, a quién te estás dirigiendo y usar argumentos, razones y datos sólidos y comprensibles por tu lector. Centra todo tu trabajo en tu lector y reescribe tu documento las veces que haga falta.

## Ejercicios

1. Escribe un breve documento en el que desarrolles una idea. Sigue el siguiente método:
  - a) Explora algunas ideas que pueden servir como afirmación principal. Puedes hacerlo simplemente anotando las ideas que se te vayan ocurriendo como frases breves, escribir una lista de conceptos y palabras clave o escribir un pequeño borrador exploratorio donde vas dando forma a ideas y argumentos a la vez. Recuerda que estas explorando: deja volar tus ideas aunque parezcan difusas o poco elaboradas.
  - b) Recoge todas las ideas que te han salido. Agrúpalas según temas coherentes (una idea puede ir a más de un grupo). Elimina las que te parezcan menos prometedoras. Ordena en una forma que te parezca lógica las ideas que has escogido.
  - c) Escribe un borrador con las ideas que has escogido. Dale forma, añade más datos y razonamientos que se te vayan ocurriendo.

- d) Muestra tu borrador a un amigo o compañero de clase. Dile que te marque las mejores y las peores secciones y que haga algunas preguntas que se le ocurren al leer tu documento y no están respondidas en él.
- e) Resuelve los problemas planteado por tu amigo: Busca los datos necesarios para responder a las preguntas, mejora tus razonamientos, reescribe a fondo o elimina si puedes las partes peores.
- f) Reescribe completamente tu documento.

Algunos temas sobre los que escribir (desde más fácil a más difícil)

- ¿Cuál es la mejor película que has visto últimamente y por qué?
  - ¿Que mejorarías del funcionamiento de tu universidad, facultad o escuela?
  - ¿Por qué crees que estudiar comunicación mejorará tu formación y capacidad profesional?
  - ¿Cómo ha modelado la historia la forma de ser de la comunidad en la que vives?
2. Lee columnas de opinión de algún periódico. ¿Cuál es la afirmación principal de la que te quieren convencer? Los argumentos que usan ¿te parecen convincentes? ¿Se te ocurre algún caso que el escritor no contempla, o alguna explicación alternativa?
  3. Compara columnas de periódicos de diferentes secciones (opinión, nacional, sucesos, sociedad, deportes, economía...) A partir de lo escrito, intenta identificar las características del lector de cada sección.

*La Gramática está bajo el yugo de la venerable rutina.*

Andrés Bello

*Lo que se necesita, por encima de todo, es dejar que el significado elija la palabra y no al revés. En prosa, lo peor que se puede hacer con las palabras es rendirse a ellas.*

G. Orwell

# 2

## Gramática y vocabulario

Probablemente pienses que la gramática y el vocabulario están creados por los lingüistas y especialmente por los miembros de las academias de la lengua. Es falso. La gramática y el vocabulario está creado por los que usan la lengua: por ti y por mí. La Real Academia Española recoge el habla de la calle, de la prensa, de los libros y limpiarla, fijarla y darle esplendor, pero no crearla. lo que si crea con esta labor es un idioma, unas normas y palabras comunes, que todos conocemos, y que nos permite ser comprendidos: si inventas palabras y estructuras que sólo tú conoces, no vas a ser comprendido, no vas a comunicarte con nadie, vas a ser un marciano.

Puede parecer un poco extraño que juntemos gramática y vocabulario en un capítulo. Uno de los motivos es por lo indicado en el párrafo ante-

rior: su origen popular común, analizado y fijado después por los filólogos y académicos. El otro motivo es que en cuanto a escribir un documento técnico se refiere, son opuestos: la gramática es poco importante, mientras que el vocabulario es esencial. Explicamos la gramática al principio para quitárnosla de encima enseguida; en cambio explicamos el vocabulario enseguida porque es el camino más directo hacia el pensamiento claro y hay que introducirlo en nuestro método de trabajo inmediatamente.

## 2.1. Gramática

Es posible que aún te estés rascando la cabeza por la afirmación anterior: ¿La gramática no es importante? Usaré una analogía para explicarme mejor. La nutrición es un campo de estudio muy importante. Ayuda a eliminar enfermedades, a mejorar nuestros hábitos alimenticios, a paliar el hambre en el mundo. Pero no necesitas ser un experto en nutrición para distinguir una persona desnutrida, de una saludablemente nutrida, de una obesa. Ni necesitas grandes conocimientos para resolver la mayor parte de los problemas de nutrición: hay que comer de todo, no abusar de grasas y azúcares. Con esto y un poco de sentido común sabes lo necesario<sup>1</sup> para nutrirte adecuadamente.

Con la gramática pasa exactamente lo mismo. Tienes conocimientos suficientes para distinguir una frase gramaticalmente correcta de una que sea incorrecta. Puede que no sepas por qué es incorrecta, pero con unas cuantas normas básicas y sentido común puedes reescribir las frases para que sean correctas<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup>Otra cuestión distinta es tener la fuerza de voluntad para llevar a cabo tus buenos propósitos. . .

<sup>2</sup>Y como antes, otra cuestión distinta es tener la fuerza de voluntad para llevar a cabo tus buenos propósitos.

No debe deducirse de lo dicho que los conocimientos de gramática son inútiles. En absoluto. Cuánta más gramática sepas, mejor: te ayudará a identificar los fallos y a corregirlos. Si te gusta la gramática, estúdiala: te alabo el gusto. Y debieras tener un buen libro de gramática en tu mesa o en la lista de favoritos de tu navegador para consultarlo ocasionalmente. Pero si tienes un tiempo limitado hay otros conocimientos más eficaces para mejorar tu escritura que el estudio de la gramática.

Hagamos un breve recorrido por los problemas de gramática más habituales y cómo corregirlos. Vamos a dividir los errores en graves, que son aquellos que hacen incomprensible la frase; medios, los que hacen la frase difícil de comprender o ambigua; leves, los que no dificultan la comprensión, y a menudo ni siquiera se detectan; y formales, aquellos que, gramática en mano, son incorrectos todavía, pero que están tan integrados en la lengua que probablemente en un futuro entren en las construcciones admitidas por las Academias de la Lengua.

### 2.1.1. Errores graves

Los errores graves de gramática hacen que tu escrito sea incomprensible. Considera las siguientes frases:

*Mañana hablé con mi hermano.*

*Después de hablar con las partes continuación de la causa.*

*El jueves hice*

Todos os habéis dado cuenta enseguida que las tres frases son incorrectas. En la primera el tiempo verbal es absurdo; en la segunda, falta una parte de la frase: el verbo precisamente; y quizá no sepas qué le pasa a la tercera (se está usando un verbo transitivo de forma intransitiva), pero sabes que no está bien. Este tipo de errores no son inusuales y no muestran

un desconocimiento de gramática sino algo peor: la chapuza. El escritor no ha tenido el orgullo en su trabajo, la vergüenza torera, para leer el trabajo antes de entregarlo. Estos errores no vienen de escribir mal, sino que se infiltran insidiosamente durante la fase de revisión. Quieres eliminar una palabra y tu procesador de texto te elimina media frase (me pasa a menudo), o has cambiado una palabra de la frase y no te has dado cuenta que hay que cambiar otras para mantener la concordancia (también me pasa a menudo). Moraleja: hay que leerse con cuidado lo que vas a entregar antes de entregarlo. Hablaremos más de ello en la Sección 2.1.5.

### 2.1.2. Errores medios

Cuando leemos una frase con un error medio os damos cuenta inmediatamente que está mal, pero entendemos, más o menos, lo que quiere decir el autor. Hay que corregir estos errores para no dar una sensación de incompetencia y, sobre todo, para que se nos entienda mejor. Veamos algunos ejemplos.

En una revista de una mutua de seguros leí:

*Creemos que los profesionales sanitarios son los que deben realizar un estudio crítico de los distintos modelos, tanto a escala europea como aquellos que, a través de los modelos autonómicos españoles, están afrontando las posibles soluciones para conseguir una Sanidad útil, eficaz, imaginativa, etc., mediante los cambios adecuados y sin traumas.*

Evidentemente esta frase chirría. Hay algo mal en su estructura. Incluso podemos fácilmente poner el dedo en la palabra donde empieza el problema<sup>3</sup>. Y cuanto más atención y cuidado ponéis en leer la frase, menos claro tenéis el significado. El autor muestra una insatisfacción de los

---

<sup>3</sup>Lo habéis puesto en *aquellos*, ¿verdad?

distintos modelos sanitarios y cree que los profesionales sanitarios deben ser consultados, pero aparte de eso aparecen palabras (cambios, traumas, afrontando) que no vemos como encajan en la idea que nos quiere hacer llegar. El único que realmente puede reescribir esta frase es su autor, que es el único que —se supone— sabe qué quiere decir, pero haciendo una interpretación, podríamos escribir:

Creemos que el estudio crítico de los distintos modelos, tanto los europeos como los autonómicos, debe ser realizado por los profesionales sanitarios. Ellos son los que están poniendo en práctica las posibles soluciones y son los mejor preparados para idear los cambios adecuados y sin traumas que consigan una Sanidad útil, eficaz, imaginativa, etc.

Hemos cambiado también «*afrontando*» por «poniendo en práctica»: se afrontan los problemas, no las soluciones.

Este ejemplo apareció en un trabajo entregado por un alumno:

*Las ventajas que se presentan son varias. Desde un mejor conocimiento y control de los procesos, que permite identificar posibles procesos redundantes o defectuosos, también, poder minimizar el tiempo de identificación y reparación de averías así como el tiempo de producción, una mejor organización de los recursos humanos y materiales o una mejor flexibilidad ante cambios. También facilitar un análisis profundo de las entradas y salidas, así como los elementos de control y recursos de cada nivel.*

Otra vez vemos que la frase chirría (hay un *desde* pero no hay un *hasta*) y tenemos una idea aproximada de qué es lo que quiere decir. La apariencia que da es que el alumno empezó a escribir sin estructura definida y a

medida que avanzaba la frase iba cambiando la estructura sobre la marcha. Cuando pongo esta frase como ejercicio y propongo una reescritura suelen aparecer dos posibles soluciones con significados algo diferentes, lo que muestra que escribir dejándose llevar por la corriente sin un rumbo claro da lugar a una frase ambigua. Voy a escribir las dos soluciones con dos estructuras gramaticales diferentes para mostrar diferentes posibilidades que la gramática no dicta una forma fija: tenéis varias formas de escribir esto mismo correctamente.

Las ventajas que se presentan son varias:

- El mejor conocimiento y control de los procesos
- La identificación de los posibles procesos redundantes o defectuosos
- La minimización del tiempo de identificación y reparación de averías
- La reducción del tiempo de producción
- La mejor organización de los recursos humanos y materiales
- La mejor flexibilidad ante cambios
- El facilitar un análisis profundo de las entradas y salidas y los elementos de control y recursos de cada nivel.

La otra interpretación es:

Las ventajas que se presentan son varias: El mejor conocimiento y control de los procesos, lo que permite la identificación de los posibles procesos redundantes o defectuosos; La minimización del tiempo de identificación y reparación de averías, pudiéndose así reducir el tiempo de producción; La mejor organización de los recursos humanos y materiales, lo que nos permite una mejor flexibilidad ante cambios; y facilitar un análisis

profundo de las entradas y salidas y los elementos de control y recursos de cada nivel.

En el primer caso hemos usado una lista, que deja muy claras las 7 ventajas, pero que hace más saltona la lectura, mientras que en el segundo caso hemos usado texto corrido, que no marca tan claramente los diferentes elementos de la lista, pero que hace la lectura más fluida. Ninguna de las dos opciones es mejor que la otra: en función de lo que quieras conseguir, el resto del texto y otras circunstancias deberás decidirte por una de las dos opciones.

Para el último ejemplo, usaré un mensaje que apareció un día en mi buzón de correo electrónico con la siguiente frase:

*Mirar a ver que os parece y me mandáis las sugerencias.*

En esta breve frase tenemos dos errores. Por un lado se usa el infinitivo *mirar* en vez del imperativo *mirad*. Por otro, no hay una concordancia de tiempo entre los dos verbos. La frase escrita correctamente debería ser

Mirad a ver que os parece y mandadme las sugerencias

El uso del infinitivo en vez del imperativo está muy extendido, y quizá penséis que este error entraría en la categoría de fallo formal. Hemos leído en las recetas de cocina «*Coger las claras y batirlas a punto de nieve*» en vez de «*Coja las claras y bátalas a punto de nieve*», y muchos profesores, en sus problemas escriben frases del estilo: «*Buscar tres ejemplos de monetarismo en la economía europea del siglo XX*». Y quizá pudiera estar de acuerdo con vosotros si no hubiera pasado por la estación de Chamartín en el año 2002 y visto escrito en los carritos de equipaje la siguiente frase:

*Bienvenidos a Madrid. ¡Disfrutar de la estancia!*

### 2.1.3. Errores leves

Estos errores no modifican el significado de la frase ni introducen ambigüedades. Es más, a menudo pasan desapercibidos. Pero son errores y hay que corregirlos. Voy a usar como ejemplos dos frases de un artículo que escribimos entre varios. Los dos errores que nuestro pasaron varias revisiones sin que nadie las detectara. Es más, uno de ellos es el último error gramatical u ortográfico que encontramos. Buscad los errores. Algunos puede que los veáis enseguida, a otros os puede costar un poco.

Las dos frases son:

*No debemos contraponer docencia e investigación, ya que deben convivir juntos.*

*Como vemos el trabajo en equipo y el aprendizaje cooperativo son conocimientos complejos y que no pueden enseñarse en unas horas sino que debe enseñarse a lo largo de la carrera.*

### 2.1.4. Errores formales

Hay algunos cambios gramaticales que ya están tan metidos en el lenguaje que en buena lógica no los podemos considerar errores, que sólo es cuestión de tiempo que lleguen recogerse en la gramática oficial. La mayoría tienen que ver con el uso de preposiciones.

En gastronomía, proveniente del francés, es costumbre decir «a la» para indicar el estilo del plato. Así decimos «Pato a la naranja» cuando realmente debería decirse «Pato con naranja». Puedo hacerle un favor *a* mi hermano, o escribir una carta *a* mi familia. Pero si juego a algún deporte y hago una falta, por influencia de los comentaristas deportivos —el que empezó la costumbre debería avergonzarse, pero ahora ya no se va a cambiar—, la falta es *sobre* el otro jugador.

Como he dicho, estos errores ya estamos tan acostumbrados a oírlos que ya no se pueden considerarse tales. Realmente, esta sección es más por curiosidad que para que te la tomes muy en serio.

### 2.1.5. Revisión de fallos gramaticales

Este es un buen momento para dar un consejo general: Si vas a entregar un documento en papel, léete el documento que vas a entregar. Esas mismas hojas, no lo que hay en el ordenador, no una copia. Debes hacerlo ya que a veces durante la impresión o el fotocopiado se pierden páginas o se desordenan o se atasca el alimentador y una queda a medias. Lee las hojas que físicamente vas a entregar. Si no puedes, porque es un documento muy largo o tienes que entregar varias copias, como mínimo comprueba que estén todas las hojas, que estén en orden y que no haya habido algún error durante la impresión o fotocopiado. Te ahorrarás más de un sonrojo.

Los errores graves se revisan con una lectura cuidadosa, sin más. Son tan obvias que si se te escapan es que no estás leyendo, estas ojeando. Arreglarlas suele ser también obvio: si te acuerdas de cómo era la frase antes de introducir el error, rehazla, y si no, reescríbela.

Los errores medios son también fáciles de identificar con una lectura cuidadosa. Arreglarlos ya es algo más difícil. Muy a menudo este error está combinado con otro: querer introducir demasiadas ideas en una frase. Piensa con cuidado qué es lo que quieres decir, simplifica tu pensamiento si puedes y elimina lo que sobra. El ejemplo de los profesionales sanitarios visto anteriormente se arregla muy fácilmente si eliminamos parte de la información:

Creemos que el estudio crítico de los distintos modelos, tanto los europeos como los autonómicos, debe ser realizado por los profesionales sanitarios. Ellos son los que están mejor preparados pues son los que están afrontando los problemas.

Este es un caso concreto de una solución muy efectiva: quita lo que molesta, sin sustituirlo por nada. Sean unas palabras, una frase, un párrafo o incluso más, a menudo la mejor solución es simplemente quitarlo. Es una solución difícil: te sientes como si estuvieras mutilando tu propia creación.

Si cortar sin sustituir no te satisface, reestructura lo que quieres decir y reescribe la frase entera, desde el principio. Como hemos visto en los ejemplos, casi siempre podemos poner el dedo en el lugar donde la frase empieza a fallar, que es posiblemente el lugar donde está el error gramatical. Y hay una fuerte tentación de empezar la revisión de la frase desde ese punto. Evita la tentación, la mejor solución puede ser cambiar el principio o todo.

Los errores leves son por definición difíciles de encontrar. Exigen una de revisión larga y pesada, similar a la eliminación de faltas de ortografía (una vez has eliminado las relativamente pocas que te encuentra el revisor ortográfico de tu procesador de textos). Es mejor dejar su busca para la revisión final que debes hacer a tu trabajo y del que hablaremos en la Sección ???. Naturalmente, si durante una lectura del texto ves el error, arréglalo y pon «ya que deben convivir *juntas*» y «... sino que *deben* enseñarse...», que son los dos errores de los ejemplos mostrados (y que supongo habías encontrado).

## 2.2. Vocabulario

Idea central: no rendirse a la idea. Encontrar la palabra es el camino directo a encontrar que es lo que quieres decir. Pensar bien y tener la palabra van de la mano. Por eso es importante. El diccionario es la herramienta, pero lo importante está dentro de ti: piensa.

### 2.2.1. Repite si es necesario

Uno de los consejos de escritura más extendidos es *no repitas palabras*. Os lo han dicho a todos tantas veces que lo tenéis grabado casi indeleblemente en vuestro cerebro. Os voy a pedir que hagáis un gran esfuerzo: olvidad ese consejo. Es un mal consejo que no hay que seguir. No es que repetir palabras sea bueno. Es cierto que hace que la prosa fluya menos, sea más aburrida y pesada. Hace que suene mal. Por lo tanto no hay que repetir palabras más de lo necesario. Os pido que olvidéis el consejo porque el problema nunca es repetir palabras. La repetición es sólo el síntoma. Y por seguir el mal consejo se enmascara el problema real, que entonces queda sin resolver, o se crean problemas inexistentes.

Vamos a empezar por demostrar que evitar la repetición mecánicamente no resuelve nada. Partamos del siguiente texto:

El arquitecto ha hecho el diseño de la caseta. Después su delineante ha hecho los planos para el constructor. Con ellas, este ha ido al abogado para hacer los documentos legales. Estos documentos llegaron al ayuntamiento donde hicieron el permiso de obras. Una vez obtenido el permiso los obreros han podido hacer la reforma.

El obediente aprendiz de escritor rápidamente se da cuenta de la repetición casi obsesiva del verbo *hacer*. Va a su diccionario de sinónimos y lo reescribe cambiando el verbo por un sinónimo de la lista que le da el diccionario:

El arquitecto ha engendrado el diseño de la caseta. Después su delineante ha verificado los planos para el constructor. Con ellas, este ha ido al abogado para armar los documentos legales. Estos documentos llegaron al ayuntamiento donde fabricaron

el permiso de obras. Una vez obtenido el permiso los obreros han podido realizar la reforma.

En realidad este segundo fragmento lo ha escrito mi ordenador usando un pequeño programa que he escrito al efecto. Una segunda ejecución del programa da como resultado esta tercera versión:

El arquitecto ha verificado el diseño de la caseta. Después su delineante ha compuesto los planos para el constructor. Con ellas, este ha ido al abogado para producir los documentos legales. Estos documentos llegaron al ayuntamiento donde manufacturaron el permiso de obras. Una vez obtenido el permiso los obreros han podido engendrar la reforma.

Como vemos, cambiar las palabras porque sí no da lugar a nada bueno, porque hemos atacado el síntoma y no el problema.

¿Y cuál es el error? Realmente son dos. Uno es repetir palabras de forma innecesaria, y la otra es no tener un vocabulario suficientemente preciso. Veamos cada caso y cómo atacarlo adecuadamente.

### **Repeticiones innecesarias**

Uno de los motivos de repetir excesivamente una palabra es por repetir un nombre cuando no es necesario. No es necesario repetir cuando no hay ambigüedad a qué o quién te estas refiriendo y no es necesario repetir si usas un pronombre, que precisamente se crearon para no tener que repetir el nombre. Veamos un ejemplo:

*Los participantes en las ruedas de prensa acaparan la atención del espectador. Es importante que los participantes de estas ruedas de prensa sean conscientes de ello. La imagen de*

*estos participantes debe atenerse a normas aún más estrictas si cabe que en el caso anterior.*

*Participantes y ruedas de prensa* se repite innecesariamente. Se usa en las tres frases cuando sólo es necesario hacerlo en la primera. En la segunda frase podemos simplemente omitirlo, y en la tercera, usar un pronombre. El resultado es mucho más terso y fácil de leer:

Los participantes en las ruedas de prensa acaparan la atención del espectador y deben ser conscientes de ello. Su imagen debe atenerse a normas aún más estrictas si cabe que en el caso anterior.

Estas repeticiones suelen darse sobre todo si estás usando varios conceptos a la vez. Entonces es difícil eliminar la ambigüedad sin repetir. En este caso, si puedes, intenta reescribir todo el fragmento separando los pasajes donde hables de cada concepto. Esto tiene la ventaja adicional de estructurar mejor el texto y hacerlo más legible.

### **Repeticiones por falta de precisión**

Otro de los motivos por los que se repiten excesivamente las palabras es por no tener una idea muy clara de lo que se quiere decir y por lo tanto usar palabras de significado amplio que cubra la idea vaga y general que tenemos hasta el momento. Son las conocidas como *palabras baúl*.

Un ejemplo de párrafo usando la palabra baúl *bueno* sería:

*Cartas desde Iwo Jima es una buena película. Destaca por la buena dirección de Clint Eastwood. Los actores son muy buenos, incluso en las situaciones más extremas, especialmente Ken Watanabe, que hace muy buen papel como Gral. Kuribayashi. La ambientación es también buena, en consonancia con el escenario bélico.*

Nunca me encuentro con un ejemplo como este. La repetición es tan obvia que se enmascara:

*Cartas desde Iwo Jima es una gran película. Destaca por la excelente dirección de Clint Eastwood. Los actores son magníficos, incluso en las situaciones más extremas, especialmente Ken Watanabe, que hace un estupendo papel como Gral. Kuribayashi. La ambientación es también maravillosa, en consonancia con el escenario bélico.*

Cambiar *bueno* por *magnífico* o *excelente* no ha cambiado el error de principio. Esencialmente hemos cambiado *bueno* por *muy bueno*; *muy, muy bueno*; *no tan bueno* y similares. La falta de precisión y la falta de matices sigue allí. No repetir las palabras no ha eliminado el error, simplemente lo ha enmascarado.

El error se resuelve pensando en qué es lo que hace que la película, la dirección, la actuación o la ambientación nos haya gustado. Entonces podemos obtener una versión mucho más precisa, descriptiva y agradable de leer:

*Cartas desde Iwo Jima es una gran película. Destaca por la minimalista dirección de Clint Eastwood. Los actores crean personajes creíbles, incluso en las situaciones más extremas. Destaca especialmente Ken Watanabe, que usa una amplia gama de registros como Gral. Kuribayashi. La ambientación es austera, en consonancia con el escenario bélico.*

### **Un concepto, una palabra**

Hay un caso en el que evitar la repetición de palabras no es que no mejore el texto, es que lo empeora. En un texto técnico la precisión de términos es fundamental. Cada concepto debe tener una definición clara.

Puede ser conocida y no precisa una definición explícita, o no serlo y entonces deber definirla antes de usarla por primera vez. Ese concepto debe ir asociado a una única palabra. Si lo asocias a varias, obligas al lector a recordar más cosas de las necesarias y a no poder prestar la atención debida a tus ideas. Nunca uses dos palabras para un concepto, ni siquiera para eliminar repeticiones.

No es extraño encontrarme fragmentos similares a este:

*El tráfico es uno de los problemas principales en las grandes ciudades. El aumento de automóviles en nuestras calles hace que la calidad de vida disminuya, tanto debido a la contaminación creada por los vehículos, como por los peligros de accidentes generadas por los coches. Otros problemas son el ruido de los turismos y motos, o el aumento de tensión en conductores y peatones. Esto hace que se rinda menos en el trabajo y se disfrute menos de la compañía y del ocio.*

Usa las palabras *automóvil*, *vehículo*, *coche*, *turismo*, *moto*. Las usa el autor para enfatizar diferencias —una bicicleta es un vehículo, pero no un automóvil coche, etc., un camión es un vehículo y un automóvil, pero no un coche— o simplemente los usa todos como sinónimos de alguno de ellos. Si es por precisar, porqué molesta el ruido de turismos, pero no el de camiones, que es mayor? Si son sinónimos, ¿cuál es el termino principal de la cual el resto son sinónimos?

Este fragmento muestra como el consejo de eliminar repeticiones hace un escrito borroso y poco preciso.

### **En dos palabras**

En resumen, el error no es la repetición de las palabras: es no ajustar la palabra a lo que queremos decir. Esto es en general porque ni siquiera

sabemos con la precisión suficiente qué es lo que queremos decir. En el primer ejemplo, si no sé qué es lo que hace el arquitecto lo fácil es usar un verbo vacío como *hacer*. Y lo repito a menudo porque tampoco sé qué hace el delineante, el abogado, el constructor. La solución es obvia: debo saber exactamente cuál es la acción de cada uno, averiguar cuál es la palabra que mejor describe esta acción y usarla. No nos rendimos a las palabras, sino que hacemos que trabajen para nosotros.

No debes entender que cada profesión sólo hace una cosa. Por ejemplo, si el abogado está trabajando en un documento legal complicado para una fundación puede estar *ideando* o *concibiendo*, mientras que si lo que escribe es un documento legal estándar que ha escrito miles de veces puede estar *redactando* o *rellenando*. En ambos casos podemos querer dar un tono negativo al trabajo del abogado. Entonces podríamos decir en el primer caso que está *maquinando* y en el segundo, que está *garabateando*.

Todos tenemos un vocabulario bastante amplio, en el sentido de que conocemos el significado —aproximado— de muchas palabras. Lo que nos falta es dominar el vocabulario. Dominarlo exige dos cosas: conocer el significado exacto de las palabras, los diferentes matices de los sinónimos; y tenerlo rápidamente a nuestra disposición. Esta diferencia entre conocer y dominar se demuestra muy fácilmente: supongamos que en nuestro ejemplo anterior decidimos que el arquitecto «diseña» la caseta. Coge una hoja de papel y escribe todos los sinónimos de diseñar que se te ocurran. Después busca en un diccionario de sinónimos y encontrarás muchos más. Ahora intenta distinguir el matiz diferenciador de todas las palabras. Algunas las sabrás con bastante facilidad, otras lo tendrás más difícil. Vete al diccionario y busca las definiciones de cada palabra. Esto aclarará mucho tus ideas. Con esta información te será mucho más fácil decidir qué verbo quieres usar para describir el trabajo del arquitecto. Repite esto con cada uso del verbo hacer en el fragmento anterior y obtendrás un texto más preciso, más rico y matizado y que el lector encontrará no sólo más

informativo, sino más entretenido, interesante y fácil de leer.

Como vemos, encontrar *la* palabra adecuada necesita de dos pasos. El primero es encontrar el conjunto de palabras que podemos usar. Esto es trabajoso, pero fácil: los diferentes diccionarios nos ayudan. El segundo paso es mucho más difícil: seleccionar de todas las palabras, cuál es la que queremos usar. Esto sólo lo podemos decidir nosotros, y exige un conocimiento de qué es exactamente lo que queremos decir. Esto exige pensar, estudiar, consultar, pensar un poco más y dudar mucho. Por suerte, con la práctica ambos pasos se vuelven más sencillos. En la sección de revisión hablaremos más de esto.

### 2.2.2. Errores de vocabulario

#### La diferencia entre precisión y pedantería

Hace muchos años, siendo yo un niño, había un programa de televisión presentado, y si recuerdo bien dirigido por Joaquín Calvo Sotelo, académico de la Real Academia Española de la Lengua. El programa no me gustaba mucho, pero lo miraba ya que era el programa que precedía a *la* película del sábado (sólo había un canal de televisión entonces). En un episodio dijo una frase que era más o menos *el sol se colaba por el intersticio de la ventana*. Hice un comentario sobre lo pedante que era este señor, que vaya palabras raras usaba. A lo cual mi padre me preguntó: «¿Pues qué palabra usarías?»

- Raja, contesté rápidamente.
- Un intersticio no es una raja
- «Pues... una rendija.»
- Tampoco es una rendija.

No sé si se me ocurrieron más posibilidades, en todo caso, quedé convencido que si te quieres referir a un intersticio tienes tres opciones, usar la palabra intersticio, ser innecesariamente 'rollo' y decir *el sol se colaba por*

*el estrecho espacio que hay entre las dos hojas de la ventana*, o ser vago y poco preciso. El uso de *intersticio* es un ejemplo de precisión de vocabulario. Hace que tu escrito sea más breve<sup>4</sup>, más directo y no hay problemas de que no te entiendan: aunque no la había oído nunca, no necesité ir al diccionario para saber a qué se refería.

Hace unos días leí un reportaje en el periódico local en la sección de cocina. Empezaba con «El bacalao, ese gádido, . . . ». ¿Alguno de vosotros sabe qué es un gádido? (Por si hay alguno interesado, es el género dentro de la taxonomía de los animales a la que pertenece el bacalao). La palabra *gádido* es desconocida para los lectores, incluso dentro del contexto de la frase. Y era en la sección de cocina, no en la de ciencia. ¿De qué me sirve saber que el bacalao es del género de los gádidos a la hora de hacerlo al pil-pil? Este periodista usaba la palabra no para ofrecer información, para ser más preciso, ni para hacer más tersa la frase. Simplemente era un pedante.

Sé preciso, pero nunca seas pedante.

### No utilices palabras inexistentes

Existe la enfermedad, ya casi epidémica, cuyo síntoma principal es la creación de palabras artificialmente largas. No es que el uso de palabras que no estén en el diccionario de la RAE sea un delito: ya hemos dicho que el vocabulario lo crea la gente y no los académicos, pero debe irse con mucho cuidado de no ser demasiado creativo. El Padre Feijoo opinaba que sólo los «poetas príncipes» podían crear nuevas palabras. Seamos cautos ante nuestra creatividad.

Un ejemplo típico es esta frase repetida docenas de veces durante cualquier partido de fútbol:

*Juanito recepciona el balón.*

---

<sup>4</sup>No olvidemos que *Lo bueno, si breve, dos veces bueno*.

*Recepcionar* no existe. La ‘recepción’ es la acción y efecto de recibir. ¿Qué es recepcionar? Simplemente recibir. Otra pregunta interesante: ¿Cuál sería la acción y efecto de recepcionar? Supongo que la *recepcionación*.

Normalmente todos estos neologismos provienen de añadir prefijos y sufijos a palabras de forma innecesaria. En un anuncio hablaban de una pintura que evitaba el *amarilleamiento*, en vez del amarilleo. El grave pecado de ‘amarilleo’ es que es más corta que el verbo *amarillear*, y por eso hay que desterrarla en favor del inexistente amarilleamiento. Cualquier manual de buen uso del español tiene una larga lista de palabras de este estilo que hay que evitar. En todo caso, si ves una palabra muy larga y te suena rara, consulta el diccionario. Sobre todo si está de moda.

### Traducciones incorrectas

Traducir es difícil. Y cuando te encuentras con un término para el cual no hay un vocablo correspondiente en español el traductor tiene una complicada papeleta. El error no es aceptar palabras extranjeras para las cuales no hay una palabra correspondiente en Español. En el terreno de la informática las famosas palabras *hardware* y *software* no tienen una correspondencia en Español. Se ha intentado fabricar alguna –maquinaria y material para hardware y logical y programario para software— sin ningún éxito y la Real Academia ha aceptado el ingreso de las dos palabras inglesas en el Español. El problema es cuando aceptamos el uso de una palabra extranjera arrinconando una palabra española existente y con el mismo significado, o cuando la traducimos incorrectamente, asignándole una palabra española con un significado completamente distinto.

Del primer caso hay muchos ejemplos. Hablamos del *parking* o *parking* en vez del aparcamiento, o de los *play-offs* en vez de las eliminatorias. En los mercados financieros se ha puesto de moda hablar de las *stock options* en vez de las opciones sobre acciones. En política los grupos de presión se

han convertido en *lobbies*.

En cuanto al segundo caso, en inglés *command* significa orden o instrucción. Se usa muy a menudo en informática para indicar las instrucciones que hay que dar a un lenguaje, un sistema operativo o un programa. En Español algún traductor o usuario que no quiso buscar en el diccionario decidió usar la palabra *comando* como traducción. Un comando es en Español un mando militar o un pequeño grupo de tropas de choque, destinado a hacer incursiones ofensivas en terreno enemigo. Al traductor le sonaba la palabra y o no sabía qué significaba o no le importaba. Y el uso de la palabreja se extendió. Y ahora en vez de dar instrucciones a los ordenadores, les damos comandos.

En resumen, ante una palabra extranjera busca en el diccionario la traducción correcta y si no la hay lo mejor es dejarla en el idioma original, poniéndola en cursiva, para remarcar que es una palabra en otro idioma.

### **Asignación incorrecto de significado**

Por desconocimiento, vaguería o ser más moderno que los demás, hay una tendencia a cambiar el significado de las palabras. Hay veces que el cambio se vuelve permanente. Cuando yo estudiaba, me enseñaron que *álgido* quería decir muy frío, y que el usado modismo «momento *álgido*» quería decir exactamente lo contrario de lo que pretendía el que lo escribía. Finalmente la Real Academia ha tenido que aceptar el nuevo significado y, además de muy frío, también quiere decir «momento o período crítico o culminante de algunos procesos orgánicos, físicos, políticos, sociales, etc.». Probablemente la real Academia aceptara el nuevo significado ya que *álgido* era una palabra que no se usaba más que con el significado nuevo y tampoco era dañino para el idioma añadirlo al diccionario. Pero esto no pasa con todas las palabras a las que se añade un significado que no tiene. Muchas veces lo que se hace es eliminar matices, confundir conceptos y empobrecer

el idioma. Hay que ir con cuidado. Veamos algunos ejemplos.

Una tendencia reprobable es el uso de palabras que son similares a la original, siempre más largas, sin importar que tengan un significado distinto. Un ejemplo típico del primer caso es el uso de *metodología* en vez de *método*.

Según la Real Academia, metodología tiene dos significados:

- (1) f. Ciencia del método.
- (2) f. Conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal.

Es perfectamente correcto hablar de la metodología usada para descubrir fuentes documentales de hechos históricos en general. Pero debe explicarse el método usado para contrastar una fuente concreta. Puede parecer que soy un exagerado ¿qué más da usar metodología en vez de método? Sí da más. El uso indiscriminado de metodología para todo ya está dando lugar a la desaparición de la palabra método de nuestros vocabularios y a la diferencia entre ambos conceptos en nuestras mentes.

Otro caso es el uso de *climatología* en vez de *tiempo*. «Hace mal tiempo» se ha convertido en la cursilada «sufrimos una climatología adversa». La climatología es la ciencia que estudia el clima, y el clima es el conjunto de condiciones atmosféricas que caracterizan una región. La relación entre tiempo atmosférico y climatología es muy tenue, pero el mal uso los ha convertido en casi sinónimos. Dentro de poco no distinguiremos entre *tiempo* y *clima*, dos conceptos bastante diferentes.

Un caso más claro de esta desustanciación de algunas palabras sucede con el uso incorrecto y abusivo de *puntual*. En el diccionario puntual tiene media docena de acepciones, pero las dos más habituales son la horaria —llegar puntualmente a una cita— y la geométrica —una fuente puntual de luz— usada habitualmente en las ciencias y en las ingenierías. En pocos años puntual ha pasado a significar cualquier cosa pequeña. Hablamos de *casos puntuales*, *comentarios puntuales*, *errores puntuales*. Puntual es-

tá sustituyendo a todo un conjunto de palabras con significados distintos: ocasional, excepcional, concreto se están convirtiendo todos ellos en ‘puntual’: ya no sé que es un «problema puntual».

Finalmente tenemos las exageraciones que nos alimentan los departamentos de marketing<sup>5</sup>. Cualquier nuevo producto es *revolucionario*, cualquier acontecimiento algo inusual es *histórico*, cualquier mejora es una *optimización*. La sobriedad es una virtud en los escritos técnicos: si destacas todo, ¿qué vas a hacer cuando realmente necesites destacar algo?

## Uso de clichés

### 2.2.3. Revisión de vocabulario

## 2.3. Ejercicios

1. Mejora la gramática de las siguientes frases:
  - a) Mirar a ver que os parece y me mandáis las sugerencias.
  - b) Las ventajas que se presentan son varias. Desde un mejor conocimiento y control de los procesos, que permite identificar posibles procesos redundantes o defectuosos, también, poder minimizar el tiempo de identificación y reparación de averías así como el tiempo de producción, una mejor organización de los recursos humanos y materiales o una mejor flexibilidad ante cambios.
  - c) (*Está escribiendo sobre los problemas de las nuevas tecnologías*) Dentro del impacto social se aborda de forma breve el impacto medioambiental describiendo los principales problemas que acarrearán las nuevas tecnologías en el medio ambiente.

---

<sup>5</sup>Palabra aceptada por la Real Academia



- b) La dirección del coche es buena: lo haces ir exactamente por donde quieres.
  - c) Gracias por el plano tan bueno que me diste: encontré tu casa en seguida.
  - d) Da gusto trabajar con Felipe. Es muy bueno: no te falla nunca.
  - e) No te puedes quejar. Este profesor es bueno corrigiendo y te pone la nota que te mereces.
5. Identifica las palabras incorrectas y sustitúyelas por otras que sean correctas.
- a) Yo tampoco me conozco los comandos del sistema operativo, pero si puntualmente tienes problemas, vete a verle sin miedo: es un especialista en software y además un hombre muy accesible.
  - b) Yo prefiero un ordenador con varias CPU: son mucho más rápidos. Las metodologías de programación paralela son más complejas pero hay un importante aumento de velocidad.
  - c) A causa de la gran ocupació de gent que hi ha en el campus és convenient que el sistema de depuració estigui format per dues llacunes.
  - d) La unidad básica de información en el ordenador es el *byte*. La memoria se mide por la cantidad de octetos que se tiene. Lo más óptimo es tener una importante cantidad de memoria.
  - e) La historia, en la que el autor retoma a algunos personajes de Fresa y Chocolate, está protagonizada por David y Arnaldo, dos jóvenes contrapuestos, que se alternan en la narración de los capítulos de la novela.

*Un documento fácil de leer es muy difícil de escribir*

Nathaniel Hawthorne

# 3

## El proceso de escribir

Escribir no es una tarea mecánica sino intelectual y creativa. No se puede simplemente empezar el documento final por las buenas sino que para tener un buen escrito necesitamos planificar, organizar, redactar, revisar, buscar datos, reorganizar, redactar otra vez, escribir, borrar... Es una tarea muy dura, tanto más cuanto más simple parece el resultado final. Cuando ves un escrito que todo fluye de forma natural, las descripciones son simples pero detalladas, los argumentos se entienden sin esfuerzo, puedes estar seguro que el autor le ha dedicado muchas horas a escribir ese documento.

Escribir cualquier texto es un proceso complejo y personal. Cada escritor acaba desarrollando su propio método. Uno va recogiendo ideas y ensamblándolas poco a poco; otro empieza por un borrador escrito de prisa y después lo revisa una y otra vez; uno empieza organizando las ideas y

revistiéndolas de texto después; otro rellena texto y después lo purga para encontrar las ideas. Probad diferentes métodos (aquí describiré varios) para poco a poco desarrollar el vuestro propio.

En este capítulo daremos una idea general del proceso de escribir desde el principio hasta el final. Os servirá de punto de partida y es posible que durante un tiempo no necesitéis más que este capítulo. A medida que vayáis desarrollando vuestro talento iréis necesitando perfeccionar vuestro estilo usando la información de capítulos posteriores.

### 3.1. Caso típico (de cómo no hacerlo)

El profesor de una asignatura te manda hacer un trabajo de investigación con tema libre del cual deberás entregar un informe. Tienes 4 semanas para completarlo. El calendario de trabajo suele ser el siguiente:

**Primera semana:** Hablas con tus compañeros, lees un poco y decides el tema sobre el que vas a trabajar.

**Segunda semana:** Buscas algunos libros y artículos sobre el tema y te los estudias. Si tienes que resolver algún problema o escribir algún programa lo haces.

**Tercera semana:** Continúas lo que has empezado la segunda semana a un paso más vivo

**Primera mitad de la cuarta semana:** Trabajas y estudias furiosamente para acabar *el trabajo*

**Ultimos dos o tres días:** Has acabado 'el trabajo' y ahora ya *sólo* te queda escribir el informe. Lo haces de una tacada y lo revisas para quitar los errores.

El informe que has entregado va a adolecer de la mayoría de los siguientes problemas:

- No tiene un objetivo claro. El profesor leerá páginas sobre un tema sin saber qué es lo que quieres comunicarle.
- Carece de estructura. Esto está en relación con la falta de objetivo. Habrá párrafos irrelevantes y que distraen la atención del profesor; habrá datos cuya relevancia sólo se descubre varias páginas después (si es que para entonces el profesor se acuerda de haberlos leído); las líneas de razonamiento son difíciles de seguir: van y vienen y se desvían y desaparecen.
- La prosa será ‘fofa’, poco tersa: mucha verborrea, muchas palabras innecesarias, gramática poco cuidada, grandilocuencia.
- El contenido será ‘esquelético’: las afirmaciones son dogmáticas, carecen de soporte; los razonamientos son pobres y muchas veces falsos; habrán pocos o ningún ejemplo que clarifiquen lo escrito; la mayoría de los conceptos no estarán definidos.
- Será muy irregular: Típicamente habrá una tremenda e innecesaria profusión de detalles en las primeras secciones mientras que los puntos importantes, que suelen estar al final del escrito, habrán sido simplemente esbozados. Tampoco quedará nada claro el nivel que se espera del lector: por un lado algunos conceptos simples estarán explicados con mucho detalle, suponiendo por tanto poco conocimiento previo, mientras que otros conceptos mucho más complejos reciben mucha menos atención ya que se supone que el lector ya se los sabe.
- La edición será mala y dificultará la lectura del informe.
- La introducción y sobre todo la conclusión será pobre o inexistente.

Resultado: el profesor no podrá apreciar tus esfuerzos ya que tendrá en sus manos un documento pobre, hecho de prisa y corriendo y supondrá que el trabajo que has hecho ha sido poco y apresurado. Es el resultado que cabe esperar ya que el documento que has entregado es *todo* lo que queda de tu trabajo.

¿Cuál ha sido tu error? Por un lado has dedicado poco tiempo a escribir, pero el error principal es que has disociado el trabajo del escrito. El trabajo que haces y el informe final es todo uno. Buscar la palabra precisa te ayuda a aclarar tus ideas un tanto turbias. Escribir un argumento convincente te obliga a buscar y analizar un nuevo texto para llenar ese hueco de tu razonamiento. Al escribir tus ideas quedará claro, o al menos tendrás pistas, de qué datos necesitas para sostener tus afirmaciones. Si estos datos no ayudan a corroborar tu tesis deberás afinarla, modificarla o incluso tirarla. Escribir te enseñará qué debes leer y estudiar, y el estudio y el análisis te ayudará a escribir con más sencillez y claridad. No son dos tareas. Es una sola.

Posiblemente pienses que todo esto se puede conseguir *sin* necesidad de escribir. Teóricamente puede que sí, pero en la práctica no es así. Te propongo un experimento. Escoge un tema que conozcas bien, que sea sencillo pero que no sea trivial. Algo que puedas explicar en cinco minutos. Explícalo ‘de pensamiento’ (puedes imaginar que se lo estás contando a alguien). Obsérvate y veras que durante tu explicación habrá trozos que por no encontrar la palabra precisa o por no tener absoluta seguridad en un razonamiento, la cuentas rápidamente, de pasada, o incluso lo saltas. Si ahora intentas escribir esto mismo verás que el papel no te permite usar estos atajos: si no encuentras la palabra precisa debes buscar hasta encontrarla, si te has perdido en un razonamiento, no puedes dejarlo inconcluso. El escribir *te obliga* a pensar a un nivel superior, a afilar tus palabras, a completar tus razonamientos. Es por esto que debes escribir *desde el principio*.

## 3.2. Obteniendo ideas

En la película *Por favor, tira a Mamá del tren* se muestra un caso del llamado *bloqueo del escritor*: el protagonista (Billy Crystal) quiere empezar a escribir una novela y se pasa la noche entera intentando encontrar la frase inicial. Duda entre “La noche era oscura”, “La noche era húmeda”, “La noche era húmeda y oscura”. . . Esta escena de humor es muy real entre los que queremos escribir. Te pasas horas ante el papel, o la pantalla del ordenador, sin poder escribir ni una palabra, o quizá escribiendo dos o tres párrafos y parando, sin nada más que decir. En esta sección se os mostrará formas de sobrepasar este bloqueo y obtener ideas sobre las que escribir.

Si analizamos un poco la situación que acabo de describir, es bastante lógico que a Billy Crystal no se le ocurriera nada. Es absurdo pensar que antes de empezar a escribir una novela, un informe, una redacción o lo que sea quieras saber exactamente que va a decir tu primera frase (o tu decimoséptima frase, o tu última frase). El salto entre sentarse por primera vez ante el papel y obtener el resultado final es tan grande que no nos puede salir nunca, y de ahí el bloqueo. El proceso de escribir es muy largo, con muchos pasos. El primero es obtener un tema de partida.

Puede que opines que no puedes empezar a escribir hasta que no sepas de qué. No es así. A través de la escritura irás descubriendo sobre qué quieres trabajar, cuáles son tus ideas. En estos apuntes te iremos mostrando como ir avanzando en tus conocimientos a través de la escritura y cómo ir mostrando estos conocimientos en lo que escribes. En esta sección verás cuál es el camino a seguir.

El primer paso es el de la elección de tema. En esto a lo mejor tienes suerte y sabes ya cuál es el tema sobre el que vas a trabajar. No confundas el *tema* con tu afirmación principal, la tesis de tu informe, que llamaremos *la idea controladora*. El tema es algo muy general, como por ejemplo

‘La Constitución Española’. Sabes que no vas a trabajar sobre el derecho laboral, pero aún no has delimitado claramente qué es lo que vas a contar a tus lectores. Es como buscar una vivienda y saber que vas a vivir en San Sebastián. Aún te falta mucho para tener casa.

Un error que tienes que tener cuidado de no cometer es creer que en el proceso de escribir se van tomando decisiones que son finales. Salvo imposiciones externas —si te mandan hacer un trabajo sobre la Constitución Española, no lo puedes hacer sobre la cría del conejo en Australia— puedes hacer cualquier cambio que quieras en cualquier momento. Es más, es *normal* que al ir refinando tus conocimientos veas que eso de lo que querías hablar al principio no es tan importante o tan relevante, o resulta ser inmanejable. Y decides cambiar. Debes decidir cambiar. No reiteraré esta idea *ad infinitum* a lo largo de este texto para no hacerlo muy farragoso, pero debes tener presente que cada vez que tomas una decisión, es una decisión sujeta a cambio en cuanto lo creas oportuno.

En este momento estarás en una de dos situaciones: o sabes algo del tema sobre el que vas a escribir o no sabes absolutamente nada. En el primer caso ya estás a punto para empezar el paso siguiente. En el segundo, deberás empezar por leer y estudiar *un poco*. Tienes los apuntes del curso, o libros de texto o el omnipresente Internet. Pero no leas y busques y leas más. Sólo lo suficiente para elegir un tema, aunque sea provisional. Es muy importante no postponer el momento de empezar a escribir. Por mucho que estudies, analices, busques datos, tomes notas breves... el momento en el que empieces a reflejar tu pensamiento en el papel es el momento de entrar en la oscuridad. No importa el esfuerzo y lo que hayas estudiado antes, la oscuridad te espera. Es mi experiencia y la de mis alumnos. Al empezar a escribir se entra y la luz que finalmente te ilumine sale de ti al escribir. Cuanto antes empieces mejor.

La luz no viene de fuera. De fuera vienen los datos, la información, pero la claridad la creas tu al pensar y sobre todo al ir poniendo en papel tus

pensamientos. Empiezas perdido pero con lo que has leído o lo que ya sabes empiezas a acotar el ámbito sobre lo que tú quieres trabajar. Siguiendo el ejemplo del trabajo sobre la Constitución, vas decidiendo si lo que quieres estudiar es la historia de la Constitución, el proceso de creación de la Constitución, algún apartado concreto de la Constitución, la Constitución desde la perspectiva de las otras constituciones europeas... Ir escribiendo ya te será útil en este paso: te permitirá descubrir cuáles son tus intereses y acotar el estudio de forma más rápida y eficaz.

Si tienes una idea clara de qué es de lo que vas a escribir es la hora de empezar a organizar tus ideas. De esto trata la sección siguiente. Pero es fácil encontrarse perdido y bloqueado y mirando el papel sin saber qué hacer. No te preocupes, hay varias maneras de seguir adelante. Aquí vamos a explicar dos, la *escritura libre*, y el *torbellino de ideas*. El objetivo en ambos casos es sacar de tu cerebro las ideas que ya tienes —pero que no salen— y pasarlas al papel para poder utilizarlas<sup>1</sup>.

La técnica de la escritura libre (del inglés *freewriting*) es muy sencilla: consiste en coger papel y lápiz y de escribir *sin parar* durante unos diez minutos. Debes escribir sin releer lo que has escrito, sin corregir nada de lo que has escrito, sin detenerte cuando te quedes sin ideas (puedes ir escribiendo “no se qué decir, no se qué decir...” hasta que se te ocurra

---

<sup>1</sup>Puedes pensar que hay un tercer camino que no he mencionado: buscar en internet artículos del tema y más o menos copiarlos. Esto no es aconsejable por varios motivos. Primero, va en contra de la Ley de Propiedad Intelectual. Como poco estás cometiendo un plagio. Segundo, el objetivo de hacer un informe sobre algo es el de aprender y convertirse en un ‘experto’ sobre el tema. Si tu jefe te pide un informe sobre algo, lo que realmente quiere —además del papel escrito— es tu conocimiento. Así, si surge algún problema o se quiere seguir trabajando sobre el tema, te tiene a ti como experto. Si, a pesar de todo, quieres que el informe sea simplemente un ‘resumen’ de lo ya existente, sin ninguna valoración, comentario, ni pensamiento de tu parte lo puedes hacer muy rápida y fácilmente usando una fotocopidora: fotocopia los artículos que te parecen más interesantes y si quieres hacer mucho, hasta puedes subrayar las partes más interesantes. Entrega esto como tu informe. Ah, y no hace falta que sigas leyendo.

algo). Lo importante es *no parar de escribir nunca*. No te preocupes si te desvías del tema, si las frases son o no gramaticalmente incorrectas o si hay saltos en tu pensamiento. Escribe.

El torbellino de ideas (del inglés *brainstorming*) es similar. Aquí, en vez de escribir frases se escriben palabras o ideas. Otra vez lo importante es escribirlo *todo*. Debes escribir cualquier idea que se te ocurra, por absurda que parezca.

El objetivo de ambas técnicas es eliminar cualquier filtro que se pudiera producir entre tu subconsciente y tu mano. A base de no parar nada, de escribirlo todo, cualquier idea que tienes acaba en el papel. Estas ideas serán tu punto de partida. Repito que lo importante es *no parar* durante los 8-10 minutos que dura la sesión de escritura libre o del torbellino de ideas. No intentes organizar, eliminar, estructurar o dar forma a tus ideas. Todo esto tendrás tiempo de hacerlo con posterioridad. Debes preocuparte sólo de *tener* ideas.

Estas sesiones te servirán, sobre todo, para conseguir ‘semillas’ que poder utilizar más adelante. Evidentemente, no todas y cada una de las ideas que aparecerán en tu escrito han salido de estos 10 minutos de hemorragia intelectual. La obtención de ideas sigue durante todo el proceso de escritura, pero ahora de forma más dirigida. Tampoco te creas obligado a utilizar todas y cada una de las ideas que se te han ocurrido. Probablemente deseches la mayoría de ellas. El objetivo del ejercicio no es que salgan sólo las ideas ‘buenas’, sino que salgan todas. Uno de los motivos por el que es muy importante intentar no centrarse en sólo algunas ideas es que en esta fase es difícil distinguir entre ideas ‘buenas’ y ‘malas’. Ya habrá tiempo más adelante para hacer la selección.

### 3.2.1. Madurando las ideas

Digamos que ya tienes un tema general, *el tráfico en las ciudades*, un tema y tras informarte y estudiar diferentes posibilidades como «la evolución del tráfico en las ciudades» o «cómo deben evolucionar las ciudades dado el tráfico», «los problemas sociales que genera el tráfico» o incluso «la historia del semáforo». Tras haber obtenido las primeras ideas ya tienes algo de qué hablar y eso es lo que tienes que hacer: hablar. Habla con compañeros, amigos, profesores. . . Estas ideas seminales serán por lo general vagas, generales, quizá algo confusas. Discutiéndolas con otros te vas a ver forzado a defender tu postura, conseguir argumentos, completar pensamientos.

También puedes madurar tus ideas reflexionando. Te puede ser útil hacerse preguntas. Una primera pregunta puede ser “¿Qué es. . .”. Y verás que incluso lo que parece evidente puede ser motivo de reflexión. Pregúntate *¿Qué es el tráfico?* y verás cómo te obligas a pasar de conceptos nebulosos de calles y coches a definiciones precisas, esenciales en un escrito técnico.

Otras preguntas que te puedes hacer son “¿A qué se parece?” lo que puede llevarte a encontrar analogías que pueden ser interesantes. Por ejemplo, puedes estudiar las similitudes y diferencias entre el tráfico y las corrientes sanguíneas. “¿Por qué es así?” te llevará a estudiar el origen del tráfico y a reflexionar sobre la capacidad de ciudades diseñadas en el Siglo XVII a soportar los inventos del Siglo XX. “¿Hacia dónde vamos?” nos lleva a pensar en la evolución: de cómo ha variado el tráfico en los últimos años y en los remedios que se están poniendo al problema en la actualidad.

pero siempre pregúntatelo desde tu opinión, es decir tus preguntas no son «¿Por qué es así el tráfico?», que te lleva directamente a buscar una respuesta externa, sino «¿Por qué *creo yo que* es así el tráfico?» que te lleva a reflexionar. Tu opinión siempre quedará reflejada en tu escrito, ya que penetrará en lo que escribas aunque sea de forma inconsciente. Pero

escribirás de forma más clara y directa, tu trabajo tendrá más fuerza, si te haces la pregunta y la contestas específicamente. Para contestarla necesitarás fuentes de información, pero empieza por tu cabeza, no las fuentes.

### 3.3. La afirmación inicial

Una vez que tengas una idea más acotada del tema debes decidir qué es lo que quieres contar lectores, de qué les quieres convencer. Esta idea es una afirmación y la llamaremos la *idea controladora* de tu escrito. Esta idea controla tu escrito, le da sentido y cohesión. Todo tu escrito va encaminado a convencer de esta afirmación y por lo tanto, controla la estructura, el orden, las ideas que entran o no entran, etc. Esta afirmación inicial está aún muy lejos de lo que será tu idea controladora final, pero es importante empezar con una afirmación relevante: te ayudará a ver que necesitas, cómo ordenar tus ideas, que datos buscar, qué palabras claves poner en tus búsquedas en Google. También evitará uno de los errores más habituales: crear un informe de información pura, sin opinión. Esta es la mejor manera de obtener un informe insulso y sin sustancia.

La afirmación de partida, para que te sea de ayuda, debe ser relevante. «Voy a hablar de la Constitución Española de 1978» no te va a ayudar en nada. Es el título que tenías de partida y lo único que muestra es que no has avanzado. «La Constitución Española de 1978 fue un paso importante para España» tampoco es relevante ya que es una obviedad del que todo el mundo ya está convencido. ¿Cómo puedes saber si tu afirmación es relevante? Hay un método muy sencillo que consiste en negar la afirmación. Si el resultado es falso o no dice nada, es que la afirmación inicial tampoco decía nada. En nuestro ejemplo:

Voy a hablar de la Constitución Española de 1978

*No voy a hablar de la Constitución Española de 1978.*

La negación de tu afirmación es vacía, por lo tanto la afirmación inicial también lo era. El segundo caso nos da un resultado similar:

La Constitución Española de 1978 fue un paso importante para España

*La Constitución Española de 1978 no fue un paso importante para España.*

La negación es una falsedad, por lo tanto la afirmación de aptida era una obviedad. En cambio fíjate en este tercer ejemplo:

La Constitución del 78, a pesar de sus muchas faltas, ha sido la pieza fundamental para lograr la armonía social entre los españoles.

Si la negamos nos queda otra afirmación intresante:

La Constitución del 78, con sus muchas faltas, no ha sido la pieza fundamental para lograr la armonía social entre los españoles.

Ambas posiciones son defendibles y por lo tanto la afirmación es relevante.

Con esta afirmación tienes un punto de partida para explorar tus ideas. Hay multitud de preguntas que saltan a partir de la afirmación:

- ¿Qué faltas tiene la Constitución? ¿Qué influencia negativa han tenido?
- ¿Qué otras pieza estas considerando? ¿Por qué crees que no han tenido un papel fundamental?
- ¿Que tiene que ver la armonía social con la Constitución?

Aquí todo queda muy bonito, pero cuando te pongas a escribir hacer esta primera afirmación te resultará muy difícil. «¡No sé lo suficiente para hacerla!» pensarás. Esás perfectamente preparado para hacer esta u otra afirmación relevante. Tu afirmación será resultado de tu intuición o una co-razonada. No importa. Lo que no estás aún preparado es para defenderla. Es natural, esás al principio del camino. Al hacer esta afirmación inicial probablemente te pase alguna de estas dos cosas (1) peques de cauto y hagas una afirmación débil, con poca relevancia; ((2) que peques de audaz y hagas una afirmación muy osada, exagerada y del que no podrás convencer a nadie. Ninguno de los casos es malo. Al cauto, a medida que vaya progresado en su trabajo, podrá hacer su afirmación más clara y contundente; el audaz la podrá ir matizando y suavizando. Lo importante es tener u punto de partida. Lo demás vendrá con trabajo.

Si no te sale la idea de ninguna manera, un método que te puede ser útil para descubrir tu idea controladora es la de identificar cuáles son las ideas principales que has ido desarrollando en tu escrito. Describe cada una de ellas como una frase y usa esto como punto de partida.

Sigamos con el ejemplo del informe sobre el tráfico. Miras lo que llevas escrito e identificas los siguientes temas principales:

- El tráfico, y los problemas asociados con él, va creciendo muy rápidamente
- Las autoridades deberían tomar medidas, aunque fuesen impopulares
- El uso de transporte público se hace necesario, pero la gente sigue prefiriendo el coche
- Los coches se infrautilizan, ya que muy a menudo sólo va el conductor a bordo
- Los problemas asociados con el tráfico son muy graves

- El automóvil es uno de los logros principales de nuestro siglo y no puede ser eliminado

Trabajando sobre estos puntos yo llego a la siguiente idea (otra persona llegaría a otra idea controladora que podría ser bastante diferente):

El tráfico y sus problemas asociados están creciendo muy rápidamente y o hacemos todos un esfuerzo ahora o a medio plazo habrá que tomar medidas drásticas y desagradables.

### 3.4. Organizando ideas

Ahora ya tienes ideas y sabes sobre qué vas a escribir. Ya has decidido qué es lo que quieres comunicar a tus lectores (si no es así, todavía no estás listo para continuar). Ahora, antes de empezar a escribir el primer borrador, debes organizar tus ideas.

Antes de escribir algo yo tengo que tener claro qué es lo que quiero contar (a menudo, durante el proceso, lo que quiero contar a mis lectores varía, a veces sustancialmente). Aclaro mis ideas dando un paseo (la mayor irrigación sanguínea impuesta por el ejercicio me facilita la reflexión) e intentando explicar mis pensamientos. Me ayuda imaginar que explico mis ideas a ‘alguien’: a veces a una persona concreta a veces a un público imaginario.

Si durante mis explicaciones veo que mi razonamiento no es convincente, me echo para atrás y vuelvo a empezar, y así una y otra vez hasta que obtengo una línea de pensamiento que me gusta. Entonces vuelvo a mi despacho y escribo un guión, normalmente de menos de una página. Este es mi punto de partida. Si la obra que estoy escribiendo es muy grande hago este ejercicio para cada sección concreta y después las ensamblo en la obra general.

El organizar mis ideas a base de hablar me es muy natural: ya llevo impartidas muchas horas de clase. Gente con otras mentalidades y otros estilos necesitará de métodos diferentes. Por ejemplo, gente de mentalidad muy organizativa puede utilizar la técnica del torbellino de ideas y después clasificar el resultado agrupando las ideas en temas y cada tema de más general a más particular. Así tiene cuales son los puntos a tratar, los conceptos más generales y detalles específicos de soporte de sus ideas.

Personas de talante más intuitivo pueden partir de la escritura libre y organizar su escrito a partir de las frases más impactantes, o que expresan sus ideas de forma especialmente clara. El escrito crece desarrollando estas frases, escribiendo alrededor de ellas. Este paso te permite desarrollar más tus ideas, pero se necesita un esfuerzo adicional para engarzarlas y organizarlas ya que si no obtendrás un trabajo sin forma.

### **3.5. El primer borrador**

Este paso, decidir qué quieres contar, empieza aquí y acaba cuando entregas el informe. Desde este momento y hasta el final vas a estar descubriendo cuál es tu postura, qué es lo que piensas. Te vas a estar convenciendo a ti mismo a la vez que buscas cómo convencer a los demás. Y mientras intentas convencerte vas a estar cambiando de idea más de una vez.

Una vez sabes qué es lo que quieres comunicar (o al menos tienes un punto de partida) has de montar tu plan de ataque: partiendo de unas bases generales has de idear la forma más adecuada de convencer con hechos, con datos y con razonamientos a tus lectores. Tienes que establecer los puntos de partida, los datos clave, los razonamientos a utilizar, ejemplos que ilustren los mismos, analogías, definiciones, clasificaciones... y debes ensamblar todo esto de forma que tu lector vea claramente la importancia de tu idea controladora y la potencia de tus razonamientos.

Con todo este bagaje ya puedes ponerte a escribir el primer borrador. Aquí hay muchas variaciones según el estilo de cada uno. Para algunos los pasos anteriores han dado lugar a unas cuantas anotaciones y ahora es el momento de lanzarse a escribir casi de un tirón. Otros habrán escrito muchos fragmentos que ahora hay que engarzar. Para otros el paso anterior es escribir el primer borrador. Sea como sea, antes de escribir el borrador deberás decidir para quién escribes y, por consiguiente, cuál es tu tono. Por ejemplo, esto está escrito para mis alumnos, con lo cual utilizo la segunda persona del singular, para darle un carácter más intimista, y utilizo un lenguaje algo más coloquial que lo normal. Supongo que mis lectores han tenido que escribir bastante durante su vida, pero que nunca se han detenido a pensar sobre cómo lo hacían. Si este mismo escrito lo hubiera dirigido a otros profesores lo hubiera escrito en impersonal, de forma mucho menos coloquial y utilizando otro tipo de experiencias.

### 3.6. La revisión

Ahora que ya tienes el primer borrador posiblemente pienses que ya estás acabando. Tengo una mala noticia: estás hacia la mitad. El siguiente paso es revisar tu escrito. Revisar tu escrito no consiste en eliminar las faltas de ortografía y gramaticales, ponerlo bonito, ajustar los márgenes. . . Eso es sólo una pequeña parte. Revisar tu escrito es releerlo poniéndote en la piel de tu lector y ver si él lo va a entender. Eso es más fácil decirlo que hacerlo. Al escribir hay muchas cosas que las tienes muy sabidas y ni las has puesto y el que no estén escritas no influye en *tu* entendimiento de la obra. ¿Va a ser así con tu lector? Procura pensar en todo momento qué es lo que espera tu lector del escrito, cómo lo va a entender mejor. Tras este concepto un tanto complejo, ¿no necesitará un ejemplo ilustrativo? ¿Va a entender este término? Quizá convendría escribir la definición. ¿Le va a sorprender que esta idea esté aquí? Mejor lo engarzo con la anterior y con

la posterior. Este razonamiento está un poco traído por los pelos. Debería mejorarlo.

Mi experiencia me muestra que debo revisar mis escritos al menos tres veces y que por lo general esto significa reescribir como poco el 80 % del primer borrador. Es durante este período en el que hay que prestar especial atención a la prosa eliminando palabrerío y haciendo las frases más claras y directas, hilvanado las frases en los párrafos y asegurándose que las líneas argumentales de las secciones sean claras y seguíbles.

Uno de los puntos finales es el de escribir la introducción y la conclusión. La introducción tiene dos objetivos: ‘enganchar’ al lector y convencerle de que lea el resto de la obra y dar una idea clara y fidedigna de lo que va a encontrar en el escrito. Debe ser atractiva, intrigarle un poquito. La conclusión es el resumen final de tu obra y al ser lo último que tu lector va a leer, es lo que más fácilmente recordará. El punto central de la conclusión ha de ser la idea controladora.

Lo último que debes hacer es la corrección léxica del escrito, es decir, eliminar errores ortográficos, gramaticales, de puntuación, de edición. . . Dos puntos importantes a tener en cuenta: los programas de revisión ortográfica de los ordenadores sólo encuentran un pequeño porcentaje de los errores. Si escribes ‘heco’ en vez de ‘hecho’ te encontrará el error, pero si escribes ‘caminado’ en vez de ‘caminando’, no. El segundo punto es que al leer tu cerebro filtra lo que lees, reconvirtiendo por ejemplo ‘caminado’ en ‘caminando’. Por esto simplemente releer tu trabajo no basta. ¡Ya lo has leído y releído muchas veces y se te ha escapado cada vez! En su momento explicaremos algunas técnicas para desactivar este filtro.

Los siguientes capítulos te irán explicando técnicas que te ayudarán a escribir informes y otros escritos técnicos. Como en casi todo, estas técnicas son ideas que te servirán como punto de partida. Deberás adaptarlas a ti, a tu forma de ser y de escribir a base de práctica: escribiendo, escribiendo, escribiendo.

*Buscar algo*

Alguien

# 4

## Argumentos

Como ya hemos indicado varias veces, un escrito técnico es aquel que pretende convencer a alguien de algo. También hemos visto que el *algo* tiene que ser una afirmación directa y relevante, una afirmación que no sea obvia sino que pueda ser contestada por tu lector. Pero un escrito que consta de afirmaciones y nada más es muy poco convincente. Es seco y dogmático y tu lector no se lo va a creer porque sí (a menos que ya lo creyera antes de empezar a leer). Un escrito con sólo tu afirmación contiene tu opinión sin fundamentar y nada más. No convence, sino que más bien produce rechazo. Y no sólo rechazo a tu trabajo, sino rechazo hacia tu persona: estás imponiendo tu opinión («Eso es así porque lo digo yo») y eso no gusta. Tu lector sólo tiene una forma de responder: no leer tu escrito, y es probablemente lo que hará.

Poco hay más importante en un escrito técnico que saber argumentar tu afirmación. Esta argumentación es la que convierte tu opinión sin fundamento, una mera charla de café, un pasar el rato, en un escrito serio que merece la pena ser leído y apreciado. Te presenta no como un charlatán, sino como una persona seria, con calidad intelectual, merecedora de respeto. Vamos a dedicar este capítulo a analizar las partes de un argumento y a estudiar como se construye y escribe.

## 4.1. Partes de un argumento

Si lees un argumento de física y otro de historia del arte parecen completamente diferentes. Uno podría pensar que cada campo tiene una estructura de argumento propia. Pero estudios han mostrado que los argumentos, sean del campo que sean, tienen una estructura única, aunque con formas diferentes. La primera parte del argumento es, como ya habrás supuesto, la afirmación de partida, llamada comúnmente la *tesis* del argumento. Como hemos visto debe ser clara y relevante. Para comprobarlo debes poder darle la vuelta y seguir siendo interesante y debatible. Por ejemplo:

La educación es importante  
es una mala tesis ya que

La educación no es importante  
es obviamente falso. La tesis

Hablaré de la incineración de basuras  
es una tesis irrelevante ya que

No hablaré de la incineración de basuras

no dice nada. En cambio

La incineración de basuras es una manera ecológica de tratar los desechos

es una tesis clara y relevante: tu lector puede muy bien no estar de acuerdo contigo. Ahora hay que convencerle de que vale la pena estudiar esta afirmación.

Para convertir esta tesis en un argumento necesitas tres partes más<sup>1</sup>. Dos son esenciales, sin ellas no tenemos un argumento, la tercera, sin ser estrictamente esencial, es igual de importante ya que dan seriedad al argumento y a ti. Una de las partes esenciales son los *motivos* o *razones* por las cuales crees que tu tesis es cierta. Una tesis sin motivos es un dogma que estás pidiendo que crean porque sí; una tesis con motivos se convierte en una opinión razonada. Añadiendo motivos a la afirmación anterior obtenemos:

La incineración de basuras tiene mala prensa, pero es una forma muy ecológica de tratar nuestros desechos. Mejor que simplemente acumular plásticos, restos vegetales, cortonajes y periódicos en montañas u hondaladas cada vez más escasas, quemarlas reduce considerablemente el volumen de la basura aumentando así la vida de los vertederos y nos da además una ventaja añadida: energía eléctrica que no es necesario producir a través de combustibles fósiles.

Este argumento ya es más convincente y más difícil de descartar por tu lector, incluso si en principio no está de acuerdo. Pero aún es un argumento incompleto, cojo. El lector se preguntará qué tipo de reducción de volumen se consigue, o si realmente con la incineración se consigue más que una

---

<sup>1</sup>Hay una cuarta, llamada la garantía, de la que no hablaremos aquí.

cantidad simbólica de energía. Para eliminar estas dudas es necesaria la tercera parte de un argumento, la última que es esencial: la *evidencia* o *datos* que dan soporte a tus motivos. Una tesis con sólo motivos es una opinión razonada pero sin fundamento: tú opinas que la tesis es cierta, explicas las razones por la que crees que lo es, pero no tienes ningún dato sólido que asegure al lector que tus razones son sólidas. En cambio un argumento con las tres partes puede que no convenza al lector, pero desde luego le obliga a pensar, a considerar tu postura, a tomarte en serio. De la misma manera que con sólo la tesis obligas al lector a creerte porque sí, con un argumento completo, obligas al lector a no poder descartar tu idea porque sí, tendrá que buscar un argumento al menos tan bueno como el tuyo para hacerlo.

Añadamos datos al argumento que tenemos en marcha:

La incineración de basuras tiene mala prensa, pero es una forma muy ecológica de tratar nuestros desechos. Mejor que simplemente acumular plásticos, restos vegetales, cortonajes y periódicos en montañas u hondaladas cada vez más escasas, quemarlas reduce entre un 30 % y un 50 % el volumen de la basura duplicando o triplicando la vida de los vertederos y nos da además una ventaja añadida: energía eléctrica que no es necesario producir a través de combustibles fósiles. Cada tonelada de residuos produce entre 370 y 450 Kwh netos de energía, es decir, una vez deducida la energía que hay que darle para que arda. La central de Besós, cerca de Barcelona, produce anualmente 105 000 Mwh de energía eléctrica. Toda esta energía que se obtiene de la basura no hay que obtenerla de carbón o gas, reduciendo la cantidad de CO<sub>2</sub> que se libera a la atmósfera.

El lector ya tiene delante de sí un argumento completo. Tiene la afirmación, los motivos que le dan cuerpo y los datos que la sustentan. Pero

aún puede dudar de ella. No porque dude de los datos, sino porque puede tener una visión alternativa de las razones o una interpretación diferente a los datos que das, puede pensar en cuestiones relevantes que no tratas. Considera que tu lector es exigente y sanamente escéptico y se hará preguntas sobre tu trabajo («Sí, pero ¿qué hay de la contaminación de los humos resultantes de la incineración?»). Es bueno y es un objetivo de tu trabajo que el lector se haga preguntas, si no se las hace probablemente es porque tu trabajo no le interesa sino que le aburre. Para demostrar la seriedad de tu trabajo —y tu competencia— debes adelantarte a las preguntas de tu lector. Eso que se pregunta, tú ya te lo has planteado, pensado y tenido en cuenta. Esta es la cuarta parte del argumento: las limitaciones, explicaciones alternativas y admisiones de cuestiones que tu argumento no explica.

En un tema polémico como el citado todo lector tendrá muchas cuestiones y preguntas. Aparte del de la contaminación de los humos, puede parecerle que estás simplificando mucho el problema de las basuras hablando sólo de la incineración y no de otras alternativas como el reciclado. Teniendo sólo estas cuestiones en cuenta, podemos reescribir el argumento:

Uno de los grandes problemas con los que se enfrenta la civilización occidental es el tratamiento de basuras. Es un problema complejo que no puede tratarse de forma simple. La resolución de este problema necesita de un planteamiento integral, en donde se considere reducir la generación de basuras, el reciclado de vidrio y metal y el compostaje de materia orgánica. Pero uno de los métodos de gran utilidad pero que tiene mala prensa es la incineración. Es una mala prensa inmerecida, ya que es una forma muy ecológica de tratar parte de nuestros desechos. Mejor que simplemente acumular residuos que no han sido reciclados de una manera u otra, quemarlas reduce entre un 30 % y un 50 % el volumen de la basura duplicando o triplicando así

la vida de los vertederos y nos da además una ventaja añadida: energía eléctrica que no es necesario producir a través de combustibles fósiles. Cada tonelada de residuos produce entre 370 y 450 Kwh netos de energía, es decir, una vez deducida la energía que hay que darle para que arda. La central de Besós, cerca de Barcelona, produce anualmente 105 000 Mwh de energía eléctrica. Toda esta energía que se obtiene de la basura no hay que obtenerla de carbón o gas, reduciendo la cantidad de CO<sub>2</sub> que se libera a la atmósfera. Es verdad que los humos producidos contienen dioxinas y otras sustancias tóxicas, pero se han reducido mucho en los últimos años con la mejora de los filtros de las chimeneas. Medidas tomadas alrededor de la central de Son Reus en Palma de Mallorca cuando se puso en funcionamiento mostraron que las concentraciones de sustancias contaminantes estaban muy por debajo de los límites permitidos por las organizaciones internacionales de salud. Y no veo ventaja ecológica alguna en quemar carbón en vez de la basura mientras que se acumulan esas mismas sustancias contaminantes bajo tierra. Considerar la incineración como la solución final del tratamiento de basuras es claramente infantil, pero no añadirlo a un sistema integral de tratamiento de desechos es una pérdida que no nos podemos permitir.

Este argumento muestra un pensamiento claro, completo, serio. Muestra que has sopesado datos, considerado alternativas, y las has incorporado a tu trabajo. La tesis —que es el centro alrededor del que gira todo este texto— queda mucho más convincente, más difícil de rebatir, que sin las alternativas, los datos y las razones. Y tu capacidad intelectual queda mucho más claramente reflejada.

# 5

## Claridad

Existe la falsa idea que la escritura académica-técnica ‘de calidad’ exige el uso de palabras inusuales y un estilo estirado, seco y ‘objetivo’. Esto no es cierto. Sí es cierto que cada campo tiene su vocabulario propio y que los que no tienen conocimientos de electrónica digital no sabrán lo que es una *puerta NAND* de la misma manera que sólo los que se han adentrado en la economía financiera saben lo que es el *mercado de futuros*. Pero para los que conocen el campo estas palabras son habituales y sencillas. Tan sencillas como patata o reloj para cualquier persona.

Un buen escritor, por complicado que sea el campo, por complejos que sean los conceptos, por sutiles que sean los razonamientos, escribirá un texto tan simple como sea posible para que el lector lo pueda entender con un esfuerzo moderado. Escribir bien es escribir de forma clara y sencilla.

Y si es así, ¿por qué el mundo científico, técnico, empresarial, económico o jurídico están tan llenos de ejemplos de lenguaje seco y estirado y prácticamente imposible de entender por el pobre lector? Hay varios motivos.

Para empezar, escribir exige valor. Un valor que pocos de nosotros tenemos, sobre todo si no estamos muy seguros de lo que sabemos, de lo que queremos decir, o si consideramos que lo que vamos a decir puede ser duro o desagradable. Cuando esto sucede, de forma inconsciente nos alejamos de nuestro escrito, lo hacemos impersonal y lo cubrimos con un velo oscuro disfrazado de lenguaje académico. George Orwell lo describe muy bien. Explica que un intelectual no podría defender las purgas que estaban teniendo lugar en su tiempo en la Unión Soviética diciendo «Creo en el asesinato de los opositores cuando se pueden obtener así buenos resultados» y lo disfrazaría diciendo:

«Aunque aceptamos que el régimen soviético exhibe ciertos rasgos que un humanista se inclinaría a deplorar, creo que debemos acordar que cierto recorte de los derechos de la oposición política es una consecuencia inevitable de los períodos de transición y que los rigores que el pueblo ruso ha tenido que soportar han sido ampliamente justificados en el ámbito de los resultados concretos conseguidos.»

Un ejemplo menos drástico es el del premio Nobel de física Richard Feynman, que cuenta que mientras participaba en una conferencia sobre «La ética de la igualdad» uno de los ponentes escribió un artículo del cual él, hombre de una gran inteligencia y educación, era incapaz de entender. Finalmente se decidió a leer *una* frase y detenerse todo el tiempo que hiciera falta hasta que la entendiera. La frase decía más o menos «El miembro individual de la comunidad social a menudo recibe su información a través de canales visuales y simbólicos». Con mucho esfuerzo consiguió

desentrañar el significado de la frase. Se dió cuenta de que tanta verborrea sólo significa «La gente lee.» Y tras este descubrimiento se dio cuenta que el artículo en realidad no decía nada y que estaba escrito en un lenguaje tan pedante para ocultar su vacuidad. Este lenguaje enrevesado y vacío se usa frecuentemente en los exámenes, en donde los alumnos, desesperados para ocultar lo que no saben, escriben mucho y de forma muy enrevesada. Desgraciadamente no se dan cuenta que ocultan también lo que saben.

Nuestro escrito se convierte en abstracto, impersonal y muy poco convincente. Por suerte es relativamente fácil descubrir los fragmentos que son poco claros y hacerlos fáciles de leer y entender.

## 5.1. Un primer ejemplo

Consideremos la frase aparecida en un periódico

La capacidad de asimilación de nuestros desechos es pequeña  
y ya ha sido superada

Cuando he pedido a mis alumnos que condensaran esta frase a tres o cuatro palabras aparecen muchas variantes. Dos de las variantes habituales son

Generamos demasiada basura

y

Necesitamos más vertederos.

Estas dos frases son mejores que la original. Un motivo claro es que de la primera se pueden afirmar cualquiera de las otras dos (y algunas más). Es decir, la frase original es ambigua, mientras que las dos últimas son claras y precisas.

Otro motivo es que la frase original no deja clara ni una responsabilidad del problema ni una línea de acción para resolverla mientras que las otras dos sí. En la primera variante la palabra «generamos» asigna claramente la responsabilidad a «nosotros» e indica claramente que la línea de acción necesaria es reducir la cantidad de basura. La segunda variante, por el contrario, asigna la responsabilidad a la administración e indica que la solución debe pasar por la creación de nuevos vertederos, o al aumento del tamaño de los existentes.

En sólo 3 palabras se ha dicho mucho más que en las 14 palabras originales, pero además aumenta la exigencia en el resto del texto. Si afirmo que generamos *demasiada* basura el lector espera datos que confirmen esta afirmación, por ejemplo comparaciones con la generación de basura de otros lugares con nivel de vida similar. También espera que se indique como generar menos basura, sea mediante reciclaje, reuse, mejor uso de los recursos, y que generar menos basura es posible. Si afirmo que necesitamos más vertederos, el lector espera que demuestre que hay pocos: que no se ha creado ninguno nuevo en los últimos años a pesar del aumento de la población o datos similares. Además se espera que muestre que no hay alternativa razonable al aumento de los vertederos.

La frase original no exige más que la demostración que hay más basura que vertederos, algo más simple, pero que informa menos y exige menos al escritor. Es el camino fácil.

En las discusiones que suelen seguir a este primer ejemplo se suelen poner una serie de peros a las dos frases cortas que conviene desmontar.

**La frase original es más objetiva** No hay que confundir objetividad con asepsia. No tomar postura no es ser más objetivo, es ser tibio, y como dice S. Juan en el Apocalipsis «¡Ojalá fueras frío o caliente! Ahora bien, como eres tibio, y no frío ni caliente, voy a vomitarte de mi boca.» Una frase tibia y vaga no es más objetiva que una con una postura clara. Lo que hace

objetiva una afirmación es que esté soportada por razonamientos sólidos y fundamentada en datos contrastados. Una frase vaga, por el contrario es más manipulable y por tanto *menos* objetiva: cada uno la interpreta como quiere.

**La primera frase deja que el lector piense** Por un lado, el razonamiento de esta objeción es que cuanto más claros seamos, cuanta más información demos, menos piensa el lector. Llevando este argumento al extremo llegamos a la conclusión que lo mejor es que no se informe de nada y así la gente pensará mucho más. Curiosamente —o quizá no— esta la tesis del libro (y la película) *Fahrenheit 451*. En este libro se describe una sociedad en la que se queman todos los libros para que los habitantes sean libres.

Por otro lado, los psicólogos y pedagogos han mostrado que lo que realmente hace pensar a la gente son las afirmaciones que cuestionan nuestro pensamiento. Afirmaciones que no nos dicen nada pasan por nuestro cerebro sin dejar huella y se olvidan rápidamente.

**Las frases directas están políticamente cargadas** ¿Y qué? ¿Acaso no escribo para expresar mi opinión? Si tengo una afirmación clara que puedo soportar con razonamientos y datos y en vez de exponerla claramente me escondo tras palabras tibias y ambiguas, soy un cobarde. Para eso, mejor no escribo nada. Y si me encargan un informe, el cliente quiere una afirmación clara y bien fundada. No quedará nada satisfecho si la conclusión es «Puede que sí, también puede que no, o quizá es todo lo contrario».

**La primera frase es de más alto nivel. Las otras parecen de primaria** Vayamos directamente a datos concluyentes. En 1978 se llevó a a cabo un estudio [?] en el cual se presentó a 1500 científicos de empresas

y universidades dos breves documentos técnicos. Ambos usaban los mismos términos técnicos, pero en uno las frases y términos no técnicos se simplificaron, mientras que en el otro se utilizaron palabras menos habituales y frase más largas, pero dentro de lo que se puede encontrar en textos comunes. Casi el 70 % de los científicos prefirieron la versión simple. Lo encontraron más interesante y más estimulante. El 75 % opinaron que el escritor del escrito breve era un científico más competente y tenía un pensamiento mejor organizado.

# 6

## Cohesión

Posiblemente te hayas fijado que en las películas y series si en un momento dado la cámara enfoca en un primer plano una maleta, eso significa que esa maleta cumplirá un papel importante más adelante. O que si el protagonista se pasa dos minutos hablando con un extraño, ese extraño volverá a aparecer. El director sabe que debe presentar los caracteres importantes antes de que cumplan su papel para que el espectador esté preparado y pueda fijarse en su momento en la maleta, o en la aparición al fondo del desconocido.

Los directores y guionistas saben perfectamente cuál es la capacidad de atención del espectador medio, a cuántos personaje puede seguir la pista, de cuántos detalles se puede acordar en un momento dado y lo usan para centrar la atención del espectador en lo que ellos quieren, en lo

que es importante. Si un director te hiciera fijarte en objetos que nunca vuelven a aparecer o en personajes sin importancia, el espectador acabaría confundido, molesto e incluso se sentiría engañado. Por el contrario, si nunca te presentaran los personajes o no te hicieran fijarte previamente en la maleta, algunos espectadores quizá se fijarían en la maleta, otros en el osito de peluche, y la mayoría no sabría a donde mirar ni entendería qué está sucediendo, y acabará deseando que acabe de una vez, o cambiará de canal.

En la escritura pasa lo mismo. Si te pasas dos párrafos explicando un concepto, el lector espera que ese concepto tenga un papel más adelante. Si introduces una idea nueva o una pregunta, aunque sea indirectamente, el lector espera que expandas la idea y que des respuesta a la pregunta. Si no se sentirá confundido, aburrido y deseando que llegue la última página, o simplemente abandone la lectura.

De la misma manera que en las películas el guionista y director enfocan desde el primer momento el interés del espectador hacia lo que va a ser significativo y eliminan distracciones que dispersen tu atención, tú debes enfocar la atención del lector hacia lo que tú quieres que aprenda, y eliminar explicaciones, conceptos o ideas que lo puedan distraer. Esto es lo que dará cohesión a tu escrito. Y un escrito cohesivo es un escrito que se sigue bien y más fácil de entender.