

Conocimientos mínimos de escritura técnica

Joe Miró

1. Tres principios básicos

Principio 1: Quieres convencer a alguien de algo. Hay tres palabras clave en este primer principio. El primero es *convencer*. Tu documento debe ser un argumento bien construido con buenos razonamientos y amplia evidencia. El segundo es *alguien*. Tú escribes para un lector concreto. No es lo mismo escribir un documento para el director comercial de una empresa («¿Cuánto cuesta esto?» se preguntará) que para el director técnico («¿Cuáles son las necesidades de memoria y de CPU?»). Sus intereses son distintos y sus conocimientos, también. La tercera palabra clave es *algo*. Solo quieres convencer de *una* cosa, de una afirmación. No dos, no tres; sólo una. 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. Llamaremos a esta idea la *idea controladora*.

Principio 2: Ten piedad del pobre lector. Tu no escribes para ti, sino para tu lector. Debes pensar en él todo el rato. Lo más importante es ser consciente de qué es lo que sabe en cada momento. Fíjate en estos dos fragmentos.

El *directorio* nos indica la localización de los ficheros que están desperdigados por el disco duro. Por cuestiones de fiabilidad está localizado en las pistas externas del disco.

Los ficheros de tu ordenador se encuentran en el disco duro. Pueden encontrarse en cualquier lugar del disco, según lo que estuviera libre al escribirlos. La información de dónde se encuentran los ficheros está en una sección especial del disco llamado el *directorio*. Esta información es claramente crítica y se coloca en el lugar más fiable del disco. Este lugar está en las pistas más cercanas al borde del disco, las pistas externas.

Ambos fragmentos contienen la misma información. Pero en el segundo se hacen explícitas cuestiones que en el primero debe deducirse y se han pasado los términos técnicos al final de las frases. No es que un fragmento sea mejor que otro: el primer fragmento es adecuado para un lector que conoce la estructura de un sistema de ficheros y al que solo debes refrescar su conocimiento. El segundo, para un lector que no tiene este conocimiento.

También debes pensar en 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.

Principio 3: 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 de empresa. 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. O en palabras del escritor Quim Monzó: «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.»

2. El primer paso

Cuando escribes un informe tienes un tema de partida. Vuestro instinto os dice que el primer paso es estudiar sobre este tema. Esto solo es cierto si tu conocimiento del tema es nulo, pero a poco que sepas, tu primer paso no es estudiar, sino empezar a escribir. A través de la escritura irás centrando el tema y descubriendo cuáles son tus ideas. Es escribiendo que te darás cuenta de qué es lo que necesitas estudiar, qué es lo que más despierta tu interés y cuál es el mensaje que quieres transmitir a tu lector. Trabajando y estudiando a partir de tu escritura harán tus frases más precisas, tus razonamientos más potentes, tu estructura más sólida.

Posiblemente pienses que todo esto se puede conseguir sin necesidad de escribir. En la práctica no es así. Te propongo un experimento. Escoge un tema que conozcas bien, que sea sencillo y que puedas explicar en unno o dos minutos. Explícalo ‘de pensamiento’: imagina 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 seguridad en un razonamiento, los cuentas rápidamente o incluso los 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. Es por esto que debes escribir desde el principio.

Para obtener las primeras ideas utiliza la técnica de *escritura libre*. Consiste en escribir sin parar durante unos diez minutos. Debes escribir sin releer lo que has escrito, sin corregir nada, sin detenerte cuando te quedes sin ideas (escribe «no se qué decir, no se qué decir...» hasta que se te ocurra algo). Lo importante es no parar de escribir nunca. No te preocupes si te desvías del tema, si las frases son o no gramaticalmente correctas o si hay saltos en tu pensamiento. Escribe. Tú tienes ideas, pero las filtras. No parando nunca cualquier idea que tienes acaba en el papel.

2.1. La idea controladora

La escritura libre y otras técnicas similares, sirven para obtener semillas sobre las que basar tu escrito. Cuando has acabado la sesión (o sesiones) de escritura libre, releo todo lo que has escrito. Subraya las frases interesantes, los conceptos recurrentes, las ideas que crees que pueden servirte en el futuro. En este momento es fácil que empiecen a aparecer preguntas en tu mente para las que no tienes respuesta, datos que necesitas

o conceptos que no tienes claros. Es un buen momento para buscar esta información. Nota que ahora lo puedes hacer de una forma más dirigida y eficaz que si te hubieras puesto a buscar información *antes* de empezar a escribir.

Ya puedes esbozar la idea controladora, el mensaje, 'la' idea que quieres transmitir. Esta idea la debes escribir como una *afirmación relevante*. Todos sabemos lo que es una afirmación. Sabemos que «Los discos duros» o «La importancia de la buena programación» no lo son. ¿Pero qué es lo que hace que una afirmación sea relevante? Lo es si la podemos negar y no es ni absurda ni falsa. Por ejemplo «Voy a hablar de los discos duros» es una afirmación, pero no es relevante ya «No voy a hablar de los discos duros» es una afirmación absurda. «La informática ha cambiado la sociedad actual» es una afirmación, pero no es relevante ya que «La informática no ha cambiado la sociedad actual» es claramente falsa. En cambio la afirmación «La informática ha cambiado la sociedad, pero menos de lo que la gente cree» sí que es una afirmación relevante ya que su negación «La informática ha cambiado la sociedad, tanto o más de lo que la gente cree» no es ni absurda ni falsa.

La idea controladora debe ir hacia el inicio de tu escrito. Así, a medida que lea, tu lector sabrá valorar la información que le transmites y le será más fácil entender tu documento. Si no puedes poner tu idea controladora al principio, por ejemplo porque sin muchas definiciones y explicaciones previas no se puede entender bien, debes poner una versión simplificada. La completa la escribirás al final, en tus conclusiones.

Para obtener la idea controladora mira lo que has escrito, especialmente los conceptos más importantes. Ahora escribe una afirmación relevante y que tenga esos conceptos hacia el final de la frase, ya que es la zona de énfasis de la frase, donde debe estar la información que más se quiere recalcar. Esta frase es tu punto de partida. Al continuar creando tu documento irá adquiriendo precisión, claridad, brillo, a medida que tu pensamiento y tus ideas sean más claras y precisas.

2.2. Argumentos

Ya tienes la idea controladora (el *algo*) y has decidido quién va a ser tu lector (el *alguien*). Ahora tienes que convencer a tu lector de la bondad de tu idea. Para ello necesitas construir un argumento. Un argumento consta de tres partes principales: la *tesis*, los *motivos* o razones y la *evidencia*. La tesis es tu idea controladora. Para crear un argumento alrededor de ella debes explicar los motivos por los que crees que es merecedora de consideración y fundamentarlos con evidencia.

Generalmente, lo que falla de este trío es la evidencia y nuestro argumento se queda en poco más que una 'charla de café'. Es esencial para que un argumento convenza que contenga información de soporte. Usa preferiblemente *datos*, que son conjuntos de hechos, casi siempre numéricos, que has recogido y *muestras* que son ejemplos concretos de tu estudio: un fragmento de programa, un circuito. Esta información se convierte en evidencia cuando la relacionas con tus motivos y afirmaciones. Las evidencias demuestran tus motivos y en consecuencia, tus afirmaciones.

Nada lo explica todo y tu argumento no es una excepción. Habrá casos que no has contemplado o explicaciones y métodos alternativos a los que expones. Debes incluir estas admisiones y alternativas en tu argumento. Esto no hace más débil tu trabajo, sino al contrario, muestra a tu lector que has estudiado a fondo el problema que

planteas y le explicas lo que tú consideras es la mejor solución.

3. Relatos

Desde el principio de los tiempos la gente se ha contado historias y el relato sigue siendo la forma más habitual y efectiva de transmitir un mensaje. Esto también es cierto para un escrito técnico. En tu escrito vas a tener unos pocos personaje principales a los que les van a pasar o van a hacer cosas, y unos pocos conceptos, ideas básicas y esenciales que quieres que tu lector entienda. Estos pocos conceptos son los que aparecen en tu idea controladora.

Los personajes principales van a ser protagonistas de la mayor parte de tu documento. No tienen por qué ser personas: también pueden ser objetos, como una CPU, o incluso abstracciones, como la programación estructurada. Tus personajes principales requieren una presentación al principio de tu trabajo: qué son, que características quieren, y sobre todo qué desean conseguir. También vas a tener personajes secundarios que te ayudarán a desarrollar tu historia. La misión de estos personajes es hacer avanzar la historia. Céntrate en tus personajes principales y dedica a los secundarios el mínimo imprescindible que requieren.

Los conceptos principales también deben ser pocos: si son muchos la historia se vuelve excesivamente compleja y confusa. Cada concepto principal tiene conceptos secundarios asociados. Estos conceptos secundarios ayudan a entender mejor el principal. Podemos decir que trabajan en equipo. Los conceptos principales aparecerán a lo largo de todo tu documento. Los secundarios aparecerán sobre todo en aquellas secciones donde desarrolles más a fondo su concepto principal.

3.1. La introducción y la conclusión

La introducción es la sección más importante de tu escrito: es la que convence a tu lector de que vale la pena seguir leyendo el resto. A menudo se escribe mal. Muy a menudo son absurdamente breves y no introducen nada. Sorprende este error tan frecuente, ya que para escribir una buena introducción basta seguir una estructura simple.

Primero viene un fragmento de contexto, donde aparecen, quizá de forma simplificada, todos los conceptos principales y presentas a tus personajes principales. Después explicas el problema que vas a resolver en el documento (lo que tu personaje principal quiere). Añades el beneficio que le va a reportar a tu lector conocer la solución a este problema; o alternatively, el coste que le va a representar desconocer la solución. Finalmente presentas la solución: tu idea controladora, quizá en forma simplificada. Conviene escribir la introducción cuando ya hayas escrito todo lo demás, ya que es cuando tienes una idea más clara y precisa del contexto, problema e idea controladora.

La conclusión es quizá la sección más simple de escribir. Consta también de tres partes: (a) Enuncia (otra vez) tu idea principal, esta vez con más detalle; (b) Añade un significado o aplicación que ya has usado en el documento, o un compendio de los que has usado; y (c) Añade una nueva pregunta o nueva idea que se deduzca de tu trabajo y que merezca ser investigada. Esta pregunta mantendrá el interés de tu lector

después de leer tu trabajo, y ayuda a que lo recuerde en el futuro. Al igual que la introducción, la conclusión suele ser una de las últimas secciones en escribirse.

4. Facilidad de lectura

Para que tu documento satisfaga a tu lector, debe ser fácil de leer. Vamos a dedicar esta sección a describir algunos fallos habituales y cómo corregirlos.

Párrafos Si consideramos la frase como la unidad mínima en la que se puede expresar un idea, el párrafo es la unidad mínima en la que se puede *desarrollar* una idea. A la idea que vas a desarrollar, la llamaremos el *tema* del párrafo, y el desarrollo de la idea es la *discusión*. El tema es la primera frase o primeras frases del párrafo y todo el resto es la discusión. Todo párrafo también tiene una frase con una idea concreta que articula claramente su contenido. Llamamos a esta frase la *punta* del párrafo. La punta solo puede estar en dos sitios: o es la última frase del tema o es la última frase del párrafo.

Una forma en la que podéis comprobar si vuestros párrafos son correctos es la siguiente: leed sólo el tema y punta de cada párrafo. Si podéis seguir la historia, los párrafos son buenos. Si no, es que estáis introduciendo ideas y conceptos en el centro del párrafo. Allí vuestro lector no los encontrará y se sentirá confuso.

Cohesión Para que un fragmento fluya al leerlo es necesario que una frase ‘se enganche’ con la anterior y la siguiente. Si no lo haces así el fragmento dará botes, será cortante. En términos técnicos se dice que queremos un texto *cohesivo*. Para obtener un texto con estas características debemos fijarnos en el principio y el final de cada frase. En el principio está el *concepto* de la misma, lo conocido, lo que nos permite dar contexto. Al final está la *zona de énfasis*. Es donde escribimos lo importante, lo nuevo.

Si al principio del frase (tras, quizá, unas pocas palabras de introducción) el lector no encuentra algo conocido no va a poder enganchar esta frase a lo que ya sabe. En el final de la frase el lector —lo sepa o no— espera encontrar lo nuevo, lo importante. Si no está allí la frase pierde fuerza y se ‘deshincha’. Además no ayuda a enganchar con la frase siguiente y remarca la falta de fluidez.

Coherencia Si cortas frases de diferentes textos y los unes al azar, no tendrá sentido, será totalmente incoherente ya que cada frase va de algo distinto. Vuestro lector se encontrará completamente perdido. Si todas la frases van de lo mismo habrás ganado sentido, pero quizá no coherencia. La coherencia de un texto es algo más.

Como hemos dicho antes, es al principio de la frase donde está el concepto de la misma. Debéis mantenerlos consistentes para que vuestro lector sepa ‘sobre qué’ va el fragmento. Si mantenéis los conceptos de las frases enfocados a un conjunto limitado de materias relacionadas, siente que se mueve a lo largo del fragmento con un punto de vista coherente. Pero si los conceptos parecen que se desplazan al azar, entonces deben empezar cada frase sin un punto de vista coherente y el fragmento parece carecer de continuidad y nitidez.

Claridad Bajo el paraguas de ‘claridad’ se recogen una enorme cantidad de buenas prácticas de escritura. En este breve documento no tenemos tiempo de explicarlas, ni siquiera revisarlas, todas. Adjuntaré una lista de consejos.

- Sé preciso con tu vocabulario. Cuidado con las conocidas palabras baúl (como *cosa*) y las nuevas que van apareciendo (como *puntual* en vez de concreto, excepcional u ocasional o *eficiente* en vez de pequeño, rápido, de bajo coste)
- Procura que la estructura gramatical sea simple, especialmente en frases largas. En este caso asegúrate que el sujeto sea corto.
- Cuidado con verbos vacíos (estar, haber, tener) especialmente en conjunción con sustantivos que proceden de verbos o adjetivos (como *entendimiento* que proviene de entender, o *diferencia* que procede de diferente). Busca el actor de la frase y conviértelo en el sujeto, y la acción en el verbo: convierte «La actuación del director fue excesiva» en «El director se excedió»
- Usa palabras cortas y cotidianas en vez de palabras largas y apabullantes. Además, casi siempre las palabras largas se usan mal: usa *ver* en vez del casi siempre incorrecto ‘visionar’ y *método* en vez del casi siempre incorrecto ‘metodología’.
- Elimina palabras innecesarias. Hay muchos ejemplos. Uno es el *metadiscurso*: hablar de lo que vas a hablar («En este documento voy a tratar...»). Otros son las matizaciones excesivas que hacen a tus afirmaciones blandas y poco interesantes («es posible que...» «parece ser que tal vez...»). Otra son modismos multipalabra en vez de una preposición («en base a» en vez de *para* o *según*). Y no olvidemos los eliminables clichés («nuevos y más sofisticados»).

Acabemos la lista con el último, y fundamental, consejo que George Orwell nos ofrece en su ensayo *Politics and the English Language*: «Rompa cualquiera de estas reglas antes de decir una barbaridad.»