

La Redacción

Recomendaciones didácticas

A) El alumno escribe en clase

Muchos docentes creen que se emplea mejor el tiempo de clase explicando reglas gramaticales y estudiando el libro de texto, mientras que la práctica de la composición - ¡al ser una tarea supuestamente individual y silenciosa! - puede realizarla el aprendiz en su casa, como deberes de la asignatura. Así, quizá sin darnos cuenta, estigmatizamos la habilidad de escribir con todas las connotaciones negativas -aburrimiento, obligación, soledad, carga complementaria- que tienen los deberes. Y también impedimos que el aprendiz pueda mostrar como escribe en clase (que pueda socializar sus procesos cognitivos de escritura), que pueda ver como escriben otros compañeros y el propio docente, que pueda colaborar con sus compañeros en la elaboración de lo que algunos psicólogos consideran que es una actividad de compleja dificultad cognitiva. Si lo importante es aprender a comunicar, a significar - como sugiere la literatura psicopedagógica y lingüística, pues dejemos escribir a los alumnos en clase, para que realmente practiquen y aprendan a hacerlo. No sólo aprenderán escritura; aprenderán mucho más: a reflexionar, a desarrollar ideas, a compartir, a analizar la lengua.



B) El alumno habla de lo que escribe con compañeros y docentes

Hablar y escuchar, conversar, interactuar, es el principal instrumento de aprendizaje. La interrelación entre los aprendices y el docente se realiza fundamentalmente con el habla, de modo que de ningún modo debe prohibirse o reprimirse el habla sobre composición o sobre el escrito. Los coautores o los compañeros pueden intercambiar ideas sobre el texto, su proceso de composición, su planificación, su textualización, etc. ¿El silencio favorece el aprendizaje de la escritura? ¡No! Dialogar, conversar, escuchar son formas de captar ideas, de desarrollarlas, de interpretarlas, de prepararlas para la escritura. El habla coloquial no contamina la escritura: chicos y chicas discriminan bien lo dicho de lo escrito si se les ofrecen contextos reales de escritura, con destinatarios plausibles.



C) El alumno lee lo que escribe, con objetivos y procedimientos diversos

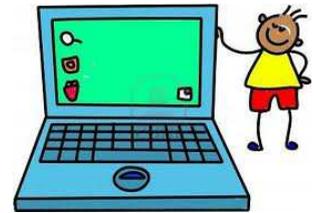
La lectura también forma parte del proceso de escritura. El autor debe leer sus producciones intermedias en clase (esquemas, borradores, revisiones, etc.) con mucha más atención y reflexión de la que utiliza para leer los escritos sociales corrientes: periódicos, libros de texto, cartas. Cuando se lee lo que se está escribiendo, no sólo debe entenderse su significado, sino que debe verificarse que concuerda exactamente con el que uno había pensado o deseado que tuviera. La lectura de borradores es en la composición lo que la autoescucha significa para el habla. Escribir sin leer nuestros borradores es como hablar cuando escuchamos música con volumen alto con unos auriculares: no podemos controlar ni el volumen ni el tono de nuestras palabras.



D) El alumno usa materiales y recursos contemporáneos

El aula donde se escribe debería disponer de los recursos más corrientes en el uso escrito social: diccionarios, gramáticas, enciclopedias, computadoras.

¿Quién es capaz hoy de escribir un texto digno - coherente, cohesionado, correcto, elaborado, interesante - sin disponer de todos estos recursos? ¿Cómo podemos pedir al aprendiz que haga lo que nosotros somos incapaces de hacer? Escribir es una técnica diferida en el tiempo, que se caracteriza por la planificación y la elaboración. Permitamos que los aprendices usen todo lo que todos los redactores usamos en el día a día.



E) El docente escribe en el aula: en público, ante la clase, con el alumno...

Resulta mucho más fácil aprender a cocinar siendo “pinche” de un gran chef que leyendo libros de recetas o ensayando sólo por la cuenta de cada uno. La mejor manera de aprender a escribir es también poder ‘ver en acción’ a un experto que ejemplifica las distintas técnicas y tareas mentales y físicas de que se compone, es poder ‘participar’ con un experto en la producción de un texto en una situación comunicativa real. El docente es el mejor - el único - ‘experto’ que el aprendiz encuentra en el aula. Debe ponerse a escribir con sus alumnos, sin dilación: escribiendo su propio texto ante ellos, ejemplificando para ellos el funcionamiento de una técnica, ayudando a alumnos concretos a desarrollar su propio texto, etc. No tengamos miedo de escribir con los alumnos, de mostrar nuestras limitaciones - también - y nuestras necesidades - consultar el diccionario, revisar, etc. De este modo estamos ofreciendo una imagen real al alumno que nunca vio un escritor escribiendo y que cree que los textos se elaboran espontáneamente como churros, de golpe, sin elaboración-



F) Queda prohibido tirar o destruir productos intermedios

¿Por qué sólo nos interesa la versión final? ¿No son interesantes los dibujos previos a una pintura, los planos de una casa, la maqueta de un edificio? Los borradores nos muestran las interioridades de nuestra mente, nos muestran los caminos que sigue y explora nuestro pensamiento. Prestar atención a las producciones intermedias (listas, esquemas, borradores, etc.) fomenta la concepción de que la escritura es mucho más que el producto final, que abarca todo el proceso de elaboración y textualización del significado. ¡No tiremos los borradores a la papelera! Valorémoslo en todo lo que valen y simbolizan.



G) Escribimos sobre todos los temas para hacer y conseguir cosas que nos interesen

La técnica de la escritura abarca todas las materias y todos los rincones de la comunidad humana. Resulta ingenuo restringir la escritura a la literatura o a las humanidades. La escritura es organización, democracia, derechos, ciencia, conocimiento, proyectos, socialización, etc. Escribir puede ser una forma de elaborar el conocimiento disciplinario científico y humanista, si se utiliza de modo eficaz siguiendo estos consejos.

DOCUMENTO ANEXO (CUESTIONES DE INTERÉS PARA LA ELABORACIÓN DE UN TEXTO ESCRITO)

Hay una serie de cuestiones relativas a la producción escrita que son de gran interés, que debe considerar toda persona que escribe, cualquiera que sea el tipo de texto de que se trate. En este apartado vamos a abordar expresamente las siguientes: los párrafos, las frases y el léxico.

A. LOS PÁRRAFOS

Cierto que en clase de Lengua se le ha dicho varias veces que un párrafo es la porción de texto que hay entre dos puntos y aparte, y que conviene hacer un sangrado al comienzo de cada párrafo. Lo que no le han enseñado es dónde establecer los límites de cada párrafo ni cómo construirlos.

La explicación de esta deficiencia es relativamente sencilla: hay bastante escrito sobre el párrafo, pero no existe una teoría clara sobre él.

A1.- LA LEGIBILIDAD COMO CRITERIO

Así pues, y pensando en lo que debemos recomendar a nuestros alumnos, conviene tener en cuenta una variable más, que hoy se considera fundamental: la «legibilidad». Es decir, la consideración primordial del receptor del texto, la preocupación por facilitarle la lectura, la comprensión cabal de nuestro mensaje.

Teniendo en cuenta esta variable, comienza a ser más fácil el tomar decisiones. Es evidente, por ejemplo, que es más legible un texto con párrafos que sin ellos, porque la articulación en párrafos permite al lector anticipar mejor el contenido, acceder mejor a él. Y también lo es que solemos preferir párrafos no demasiado extensos, y que es menos sorprendente un texto cuyos párrafos son relativamente equilibrados en cuanto a su extensión que aquel en el que hay unas diferencias de tamaño ostensibles.

A2.- LA EXTENSIÓN DE LOS PÁRRAFOS

No hay una extensión canónica del párrafo.

Pueden servirnos, siempre teniendo en cuenta el criterio ya apuntado de la legibilidad, los consejos de los manuales de estilo periodístico. Todos ellos nos piden brevedad y recomiendan no pasar de 4 ó 5 frases, 100 palabras o 20 líneas.

(Los dos párrafos anteriores de este texto, por ejemplo, tienen, respectivamente, 79 y 58 palabras; 3 y 3 frases, y 6 y 5 líneas). En todo caso, cabe recomendar a nuestros alumnos que, en caso de duda, opten por lo breve antes que por lo extenso, pues casi seguro que su texto ganará en claridad expositiva.

Por tanto, la recomendación más sensata es que cada página tenga entre tres y ocho párrafos, y que cada uno contenga entre tres y ocho frases, aceptando siempre todas las excepciones justificadas que haga falta.

B. LAS FRASES

Entendemos por frase el periodo de un texto comprendido entre dos signos de punto y seguido. A veces la frase está constituida por una oración simple, pero casi siempre se trata de una oración compuesta, de extensión variable. Trataremos a continuación de los aspectos que se consideran más relevantes en la composición de frases: extensión, orden y estructura.

B1.-EL TAMAÑO DE LA FRASE

Uno de los consejos claros que se suele dar a los aprendices de redacción, en primaria, es el de escribir con frases cortas. Y no es mal consejo, si luego se va un poco más allá. Es decir, si además se enseña a enlazar las ideas, a escribir frases complejas, si se muestra a los alumnos cómo un mismo contenido se puede decir, correctamente, con distintas estructuras sintácticas, si se les hace poner en práctica estas posibilidades.

En la actualidad, todos los manuales de redacción recomiendan construir oraciones cortas. Así, se habla de frases de entre 20 y 30 palabras, en unos casos, de «oraciones cortas» con un máximo de dos subordinadas, en otros. En todos los casos queda claro que se descartan las frases demasiado largas, esas en las que se encadenan coordinadas y subordinadas en periodos que parecen no tener fin.

B2.-ALGUNOS CONSEJOS PRÁCTICOS PARA LA REDACCIÓN DE FRASES:

- 1. ¡Ten cuidado con las frases largas! Vigila las que tengan más de treinta palabras. Comprueba que se lean fácilmente.*
- 2. Elimina las palabras y los incisos irrelevantes. Quédate sólo con lo esencial.*
- 3. Sitúa los incisos en la posición más oportuna: que no separen las palabras que están relacionadas.*
- 4. Busca el orden más sencillo de las palabras: sujeto, verbo y complementos. Evita las combinaciones rebuscadas.*
- 5. Coloca la información relevante en el sitio más importante de la frase: al principio.*
- 6. No abuses de las construcciones pasivas, de las negaciones ni del estilo nominal, que oscurecen la prosa.*
- 7. Deja actuar a los actores: que los protagonistas de la frase suban al escenario, que actúen de sujeto y objeto gramaticales.*
- 8. ¡No tengas pereza de revisar las frases! Tienes que elaborar la prosa, si quieres que sea enérgica y que se entienda.*

C.-LAS PALABRAS (El léxico)

Señalamos a continuación una serie de pautas referidas al léxico que todos los docentes deberíamos compartir y recordar sistemáticamente a los alumnos a propósito de sus trabajos escritos:

-Repetir sólo cuando sea preciso. En un escrito formal no literario, la repetición de una palabra es preferible a la ambigüedad de un sinónimo poco claro. Pero el sistema lingüístico dispone de mecanismos de sustitución como los pronombres y ciertos adverbios («este», «ella», «allí») que conviene utilizar con fluidez.

-La claridad y el rigor por encima del estilo. En un texto de carácter expositivo-argumentativo, es previsible una cierta monotonía, es normal que algunos términos aparezcan de forma repetitiva. En este caso, podría surgir la tentación de enriquecer estilísticamente el texto recurriendo a variantes léxicas poco precisas. Se debe insistir en que descarten esta idea. La variación es deseable, pero siempre deberá estar supeditada a la claridad, al rigor del vocabulario específico.

-Evitar muletillas. En la lengua oral es explicable que se utilicen apoyos lingüísticos carentes de significado, cuya única función es rellenar vacíos provisionales, servir de punto de arranque para la formulación de nuevas ideas. Estas expresiones no aportan nada, entorpecen la comprensión y, por ello, deben evitarse en la lengua

escrita. Nos referimos a fórmulas como las siguientes: de alguna manera, en cualquier caso, desde el punto de vista de...como muy...

-Cuidado con los comodines. En las clases de lengua materna, se suele insistir mucho en esta consigna. Así se recomienda evitar sustantivos como cosa, o verbos como hacer y tener y se realizan ejercicios de léxico para enseñar otras palabras. Pero la cuestión es más compleja. Las palabras mencionadas se denominan comodines porque sirven para casi todo.

Ahora bien, hay muchas otras palabras que en la actualidad se usan como comodines: tema, problema, asunto, cuestión, realizar, plantear... Cualquiera de estas palabras, incluida la tan denostada cosa, es válida como sustituta accidental de otro término más preciso. El problema surge cuando se utiliza de modo reiterado, desplazando además a otro vocablo más preciso.

-No abusar de los adverbios en «mente». Comenzar con un adverbio de modo terminado en «mente» o incrustarlo en medio de la frase es una de las muletillas más habituales. A veces aportan un significado, un matiz, pero las más sólo entorpecen el discurso. Así, expresiones como generalmente, personalmente, normalmente, naturalmente, obviamente, lógicamente, resultan prescindibles casi siempre. Por otro lado, incluso cuando son necesarias, conviene alternarlas con otras formas equivalentes: quizá, en lugar de posiblemente; con frecuencia, en vez de frecuentemente....

-Mejor la sencillez que la complejidad. Es preferible una expresión sencilla y corta a una compleja y larga, porque facilita la lectura y la hace más ágil. Hay una moda lamentable en algunos manuales de uso, en ciertas comunicaciones oficiales, que prefieren lo complicado, lo alargado, incluso hasta lo incorrecto.

Así, leemos términos como inicializar, visionar, influenciar. Como no tienen criterio, es probable que nuestros alumnos interpreten que estas expresiones enriquecen los textos. Nuestra tarea consistirá en aclararles que siempre será preferible usar iniciar, ver e influir.

-Utilizar marcadores textuales. Un texto que responde a la intención de expresar con claridad informaciones o argumentos relativos a un hecho, un fenómeno o un proceso cumplirá mejor su misión si se utilizan correctamente marcadores textuales.

Nos referimos a todo un conjunto de expresiones que encabezan párrafos, apartados u oraciones, y cuya misión es expresar la relación semántica con el fragmento anterior (ejemplo, contraste, desarrollo, causa, consecuencia...) o marcar el orden o estructura del contenido (por otra parte, para terminar, en conclusión...).

-Consultar el diccionario. En muchos momentos del proceso de redacción es conveniente consultar el diccionario para encontrar algún sustituto y también para resolver dudas ortográficas. Ahora bien, se debe tener cuidado en la selección de las palabras que nos ofrece el diccionario: el hecho de que una palabra figure en él no es garantía de que su empleo sea el adecuado. Si no se tiene seguridad, habrá que consultar una fuente más experta: el profesor.

LA REVISIÓN



Algo que caracteriza al buen escritor frente al escritor poco competente es que el primero revisa a fondo sus producciones. La experiencia de cualquier docente que pide productos escritos a sus alumnos es que éstos suelen revisar poco y, cuando lo hacen, corrigen sólo aspectos superficiales.

Por lo tanto, haremos mucho por la mejora de la competencia comunicativa escrita si convertimos la revisión en una bandera permanente en todas las áreas.

A. ¿CUÁNDO REVISAR?

En realidad, revisamos constantemente, a medida que vamos escribiendo, cuando hemos completado una unidad parcial: frase, párrafo, apartado... Ahora bien, una vez que se tiene un plan de texto relativamente sólido, no es recomendable obsesionarse permanentemente con la revisión. Lo recomendado por los expertos, lo que está comprobado que hace la mayor parte de los escritores competentes es desarrollar su texto, redactar sin demasiado preocupación por la forma. Es el momento de decir lo que se quiere decir, de recoger las ideas. Y, una vez que esta parte del proceso está cumplida, una vez que estamos seguros de que se ha formulado el contenido, es cuando conviene empezar con la revisión a fondo.

La justificación de esta forma de proceder es sencilla. Escribir bien exige atender muchos frentes y, si se pretende resolver simultáneamente todos los problemas, es probable que el escritor se bloquee. Por lo tanto, es mucho mejor ir resolviendo problemas parciales, uno a uno.

B. ¿QUÉ REVISAR?

Si, como se ha dicho en la primera parte, un buen escrito debe atender las exigencias de corrección, cohesión, coherencia y adecuación, la revisión tendrá que tener en cuenta estas propiedades para detectar posibles deficiencias y solucionarlas.

El error más habitual de revisión suele ser centrarse exclusivamente en cuestiones de corrección ortográfica y morfosintáctica. Hay que tener en cuenta que, en el proceso de elaboración del borrador, solemos escribir deprisa, porque nos interesa atrapar el contenido, que es en ese momento nuestra principal preocupación. Por ello es fácil cometer errores de cohesión: repeticiones innecesarias, pérdida del referente, ausencia de conectores. Incluso es posible que haya saltos, elipsis que puedan convertir el texto en incoherente para la mayor parte de los posibles lectores.

No hay que olvidar que la coherencia de un texto no es cuestión de todo o nada.

La coherencia es algo dinámico, muy vinculado a los saberes previos del receptor. Cuando escribimos, tendemos a pensar más bien en nosotros mismos –«pues ya se entiende», tienden a decir los alumnos y sólo en una revisión concienzuda, en la que hacemos un esfuerzo de empatía, de ponernos en el lugar del otro, podemos resolver esos problemas.

Por otro lado, tiene una gran importancia la revisión tomando como criterio las exigencias del género textual seleccionado y, en general, las derivadas de las circunstancias sociocomunicativas en las que el texto se va a insertar: papel que se asume, tipo de receptor y relación que se tiene con él, intención comunicativa...

C. ALGUNAS HERRAMIENTAS PARA FACILITAR LA REVISIÓN

La simple insistencia del profesor puede no ser suficiente para promover procesos concienzudos de revisión. Una de las prácticas más recomendables para que la revisión sea eficaz es que se haga, al menos parcialmente, en el propio desarrollo de la clase. En clase, el profesor puede intervenir más eficazmente desde la propia elaboración del esquema. Y, sea en clase o en casa, los alumnos revisarán mejor sus escritos si, además de las meras consignas, cuentan con alguna herramienta que les facilite la tarea. Nos estamos refiriendo a las plantillas.

Contar con una guía de revisión permite focalizar la observación del escrito, encontrar más fácilmente los defectos.

Puede tratarse de guías de carácter general, válidas para cualquier texto, o bien guías específicamente pensadas para un tipo de trabajo dado. En cualquier caso, contar con una plantilla será siempre recomendable, por muy sencilla que sea.

Puede recurrirse a plantillas existentes o, se puede utilizar otras que el profesor elabora expresamente. En este caso, incluirá aquellos aspectos que la experiencia le dice que tienden a descuidarse, tanto en relación con el contenido como con la forma.

Una guía general de revisión suele contar con preguntas relativas a distintos aspectos del texto, como las siguientes:

-¿El tipo de texto es adecuado a la situación?

-¿Consigue el texto mi propósito? ¿Queda claro lo que pretendo?

-¿Hay la información suficiente, ni demasiada ni demasiado poca?

-¿Está la estructura bastante clara para que ayude al lector a entender mejor el mensaje? ¿Adopta su punto de vista?

-¿Hay muchas palabras abstractas o complejas? ¿He utilizado un léxico o terminología precisos?

-¿Utilizo las formas de tratamiento adecuadas?...

D. ¿QUÉ HACER DESPUÉS DE LA REVISIÓN?

La revisión no es un acto simple que se inicia y se termina cuando se aplican las decisiones oportunas. Su auténtica rentabilidad surge cuando se aplica de modo sistemático y recursivo, hasta que el producto resulta satisfactorio. Es decir, la revisión nos puede llevar a modificaciones superficiales, de carácter ortográfico o léxico, por ejemplo. Pero también nos puede conducir a desarrollar más un apartado, lo cual quizá exija una nueva búsqueda de ideas y, tal vez, una reestructuración del plan inicial. Obviamente, una vez que se apliquen estas decisiones, tendremos que volver a revisar, y revisar..., hasta que estemos plenamente satisfechos. Sólo entonces el proceso habrá terminado.

Apuntes del Plan escritor del CEIP JJ REBOLLO (San Juan del Puerto)

Para finalizar un poco de humor

