

## FASE 4

**CONSTRUCCIÓN DEL TEXTO** (redacción y revisión) (consulta de notas y cuidados estilísticos)

--> **mayor acumulación de miedos** (vistos anteriormente) y...

**Defectos frecuentes:** no seguir esquema, no aclarar los objetivos del escrito, ni la idea principal, rodeos, falta de precisión léxica, palabras comodín, frases enrevesadas, desorden, tono inadecuado, no pensar en el lector, no cumplir convenciones ortográficas y ortotipográficas del género, párrafos sobrecargados de ideas, oralidad-informalidad (improvisación), la oralidad es buena para lo oral, no para lo escrito.

**Soluciones:** ¿cómo superar los obstáculos a la hora de escribir? Aspectos organizativos y técnicos

- Paciencia, relajación y crear ambiente
  - nadie aprende a escribir de una sola vez, (oficio)
  - > leer textos (artículos, otros TFG), pedir recomendaciones al profesor
  - leer novelas (y prestar atención a cómo están contruidos los artículos: **leer con ojos de escritor y escribir con ojos de lector**)
  - lanzarse: no se puede aprender a nadar sin meterse en el agua
- Colocarse en situación de aprendizaje, de comprensión del hecho de escribir
- Recursos de ayuda: manuales de redacción, de organización de ideas.
- Empezar por lo fácil, lo que más claro se tenga
- Escribir cuando la lectura está fresca (también fichas de lectura)
- Escribir siempre, incluso cuando no se tengan ganas, eso hará perder el carácter "sagrado" y agobiante.
- No recargar los momentos más dificultosos, variar tareas
- Organizar tiempo escritura: estar un tiempo mínimo y cumplir
- Terminar sesión de escritura de forma que sea más sencillo retomar el trabajo
- Ahuyentar temores:
  - Nunca es la última versión, todo se puede mejorar (Onetti: "aquí tenéis este libro que no pude mejorar")
  - No hay una solución única que hay que descubrir (versión satisfactoria)
  - Un perfeccionismo realista: contra el *síndrome de Bartleby* (Vila-Matas), "sacar el producto del taller": la tensión entre mejorar y terminar
- Controlar tiempo: se avanza despacio
- Meterse en la piel del lector (una relación frágil y sin interrelación abierta y sincrónica) → explicitar lo implícito; decir lo que se va a escribir;
  - Guiar: antes de cada nueva etapa, comentar lo que se va a aportar y después también.
  - Manejar los **conectores** (de introducción, explicación, delimitación-distinción, ilustración-ejemplificación, enfatización) (para introducir: *en primer lugar...*,

*antes de proseguir, las reflexiones que preceden, para ejemplificar: por ejemplo, pongamos por caso; el siguiente caso muestra que; para enfatizar: es importante, es fundamental constatar, resaltar...)*

- Cuidar el **hilo conductor** entre cada parte del trabajo: coherencia, progresión
- Realzar-subrayar ideas clave, recapitular (novela negra: repetir el argumento para que no se pierdan los lectores, refrescar memoria)
- Atención a la jerga, manejarla bien no garantiza escribir bien, opacidad

- **Argumentar**: ofrecer un conjunto de razones o pruebas en apoyo de una afirmación (expresión escrita del pensamiento pensar-escribir)

Indagar

Defender las propias opiniones

Ejemplificar

-> Es un **estilo-tipo de texto**, concreta la escritura: exposición tema-->mostrar posturas, probar (con ejemplos, tablas, gráficos, citas)

--> muy agradecido por el lector, que se siente guiado, con un propósito, sigue el hilo

--> refuerza credibilidad del autor

Weston, A. (1994) *Las claves de la argumentación*, Ariel, Barcelona.

- **Construir párrafos con esquema**: presentación de la idea, desarrollo, conclusión y transición (varias frases que trabajan en equipo)

- Construir capítulos con esquema → ídem, cuidando las transiciones entre párrafos

- Construir texto general con esquema: introducción, capítulos explicativos (resultados), conclusiones.

Nicolau, F. y Cuenca, M<sup>a</sup> J. (2008) *Pensar, organitzar y escriure. Competència comunicativa per a professionals de les TIC*, Editorial UOC, Barcelona.

-**INTERTEXTUALIDAD** (Citas): (autor-año + bibliografía final) (fragmentos entrecorchetados)

→ Uno es original por las citas que selecciona, porque ha sido capaz de extraer las ideas más relevantes de otros textos que anteceden y las aplica a su propia investigación. (Citar es resucitar)

→ plagio

--> Estilo directo o indirecto (paráfrasis)

### Ver Anexo 3

Natale, L (2012) *En carrera. Escritura y lectura de textos académicos y profesionales*, (on line) <http://www.ungs.edu.ar/areas/publicaciones/502/> (consultado 12-2-2014)

(apartado dedicado a la cita bibliográfica (pp.179-192))"

**-Consejos para introducción** (importancia estratégica para que el lector prosiga)

→Primera frase o párrafo sugestivos (cita, paradoja-contradicción, interrogantes, desplazamiento metafórico, variedad-amplitud-fondo del tema, perspectiva o trayectoria temporal)

Zygmunt Bauman (*Comunidad*): *"Las palabras tienen significados, pero algunas palabras producen además una "sensación". La palabra "comunidad" es una de ellas..."*

Loïc Wacquant (*Entre las cuerdas, cuadernos de un aprendiz de boxeador*): *"En agosto de 1988, por una serie de circunstancias, me inscribí en un club de boxeo del gueto negro de Chicago: nunca había practicado este deporte, ni siquiera se me había pasado por la imaginación hacerlo. Aparte de las ideas superficiales y de los estereotipos que uno puede formarse a través de los medios de comunicación, el cine o la literatura, nunca había tenido contacto con el mundo pugilístico. Era, pues, un perfecto novato."*

Roger Caillois (*Los juegos y los hombres*): *"Los juegos son innumerables y de múltiples especies: juegos de sociedad, de habilidad, de azar, juegos al aire libre, de paciencia, de construcción, etc."*

Fátima Mernissi (*EL Harén en Occidente*): *Si alguna vez coincidiéramos en el aeropuerto de Casablanca o a bordo del ferry de Tánger, probablemente pensaría usted que soy una persona segura de sí misma. Pues la verdad es que no lo soy. Todavía hoy, a mi edad, me asusto ante la perspectiva de tener que cruzar una frontera. Me aterra no entenderme con la gente del país. "Viajar es la mejor manera de aprender y de hacerte más fuerte", me dijo un día mi abuela Yasmina, que era analfabeta y había vivido en el seno de un harén, el hogar tradicional en el que las mujeres tenían prohibido franquear las puertas, cerradas a cal y canto. "Cuando conozcas a un extranjero, debes poner toda tu atención para tratar de entenderle. Cuanto mejor entiendas a un extraño y mejor te conozcas a ti misma, te conocerás más y serás más fuerte". Para Yasmina, el harén fue una prisión, un mundo en el que se les negaba a las mujeres el derecho a salir. Para ella, viajar y tener la posibilidad de cruzar fronteras era algo así como un privilegio sagrado, la mejor ocasión para dejar de sentirse débil y vulnerable" → inicio paradójico en el ejemplo de una mujer que ha vivido el harén, engancha.*

**Consejos concretos para REDACTAR y REVISAR** (entre otros muchos, acudir a manuales de redacción, estilo, corrección)

- Eliminar lo superfluo, acortar → claridad, precisión y parsimonia
  - Jugar con las palabras, rompecabezas lingüístico,
  - Cada palabra se tiene que ganar el sitio: cuestionar, las palabras ocupan un sitio y a veces estorban
- 1 frase, 1 idea (contra la idea de que una frase larga te hace parecer más profesional)
- Cuidar las subordinadas (no + de 2) y evitar digresiones dentro de la frase que distraigan al lector. (Incisos largos: crear 2 frases)
- Puntuación: es el "lenguaje corporal" del texto, los gestos (leer voz alta). No es libre

- Concentrar al principio del párrafo la información más importante
- Complementos más cortos antes que los más largos
- No sobrecargar de adjetivos (precisión)
- Limitar adverbios de modo (mente)
- Limitar gerundios
- Evitar tópicos (rabiosa actualidad, escena dantesca, desafío, reto)→desgaste
- Evitar redundancias en palabras y expresiones (prever con antelación)
- Evitar palabras ampulosas (concretizar, implementar)
- Repensar sustantivos abstractos "la Sociología ha dicho.., la sociedad ha hecho, los mercados...→evitar la abstracción, dar detalles
- Reflexionar sobre eufemismos (sin techo, "transeúntes, 3ª edad, "reajuste laboral"; o SDF (eufemismos→atenúan, enmascaran, hacen presentable, quitan fuerza a las emociones, generan ambigüedad, tergiversan, se relacionan con las ideologías dominantes, así que tenemos que analizarlos.
  - Corregir ("escribir es corregir") no pensar que un texto sale a la primera (ni a los grandes escritores) no existe el escrito de una sola redacción
  - Atención flotante (algo suena mal)
  - Evaluar la comprensión
  - En revisión: evaluar adecuación, coherencia y cohesión

#### **Conclusión y buenas prácticas** (Paula Carlino)

- 1.- Practicar la escritura: es un saber práctico y para hacerlo propio hay que dedicarle tiempo de práctica. La recepción pasiva no es suficiente.
- 2.- No se aprende de una sola vez y para siempre.
- 3.- No se aprende solo, se aprende mejor acompañado (apoyarse en el prof.)
- 4.- No se aprende por imposición: potenciar el interés y la motivación.
- 5.- Conectar el trabajo con una esfera de interés.

## Anexo 2

**Pasos para revisar el texto** (extraído de Cassany, D. (1995) *La cocina de la escritura*, Anagrama, Barcelona)

Guía de preguntas para revisar

### 1. Enfoque del escrito

- ¿El tipo de texto es adecuado a la situación?
- ¿Consigue el texto mi propósito? ¿Queda claro lo que pretendo?
- ¿Reaccionará el lector/a tal como espero, al leer el texto?
- ¿Quedan claras las circunstancias que motivan el escrito?

### 2. Ideas e información

- ¿Hay la información suficiente? ¿Ni en exceso ni por defecto?
- ¿Entiendo yo todo lo que dice? ¿Lo entenderá el lector/a? ¿Las ideas son lo suficientemente claras?
- ¿Hay un buen equilibrio entre teoría y práctica, tesis y argumentos, gráficos y explicación, datos y comentarios, información y opinión?

### 3. Estructura

- ¿Está bastante clara para que ayude al lector/a a entender mejor el mensaje?
- ¿Adopta su punto de vista?
- ¿Los datos están bien agrupados en apartados?
- ¿La información relevante ocupa las posiciones importantes, al principio del texto, de los apartados o de los párrafos?

### 4. Párrafos

- ¿Cada párrafo trata de un subtema o aspecto distinto?
- ¿Tienen la extensión adecuada? ¿No son demasiado extensos? ¿Hay un párrafo-frase?
- ¿Tiene cada uno una frase temática o tesis que anuncie el tema?
- ¿Están bien marcados visualmente en la página?

### 5. Frases

- ¿Hay muchas frases negativas, pasivas o demasiado largas?
- ¿Son variadas: de extensión, orden, modalidad, estilo?
- ¿Llevan la información importante al principio?
- ¿He detectado algún tic de redacción?
- ¿Hay abuso de incisos o subordinadas muy largas?

### 6. Palabras

- ¿He encontrado algún comodín, cliché, muletilla o repetición frecuente?
- ¿Hay muchas palabras abstractas o complejas? ¿He utilizado el léxico o la terminología precisos?
- ¿Utilizo los marcadores textuales de manera adecuada?
- ¿El lector/a entenderá todas las palabras que aparecen en el texto?

#### 7. Puntuación

- ¿He repasado todos los signos? ¿Están bien situados?
- ¿Es apropiada la proporción de signos por frase?
- ¿Hay paréntesis innecesarios?

#### 8. Nivel de formalidad

- ¿Es adecuada la imagen que el texto ofrece de mí? ¿Me gusta?
- ¿El escrito se dirige al lector/a con el tratamiento adecuado? ¿Tú o usted?
- ¿Hay alguna expresión o palabra informal o demasiado vulgar?
- ¿Se me ha escapado alguna expresión rebuscada, extraña o excesivamente compleja?
- ¿Hay alguna expresión sexista o irrespetuosa?

#### 9. Recursos retóricos

- ¿El texto atrae el interés del lector?
- ¿La prosa tiene un tono enérgico?
- ¿Hay introducción, resumen o recapitulación? ¿Son necesarios?
- ¿Puedo utilizar algún recurso de comparación, ejemplos, preguntas retóricas, frases hechas, etc.?

#### 10. Presentación

- ¿Cada página es variada, distinta y atractiva?
- ¿Utilizo las cursivas, las negritas y las mayúsculas de manera racional?
- ¿Son claros los esquemas, los gráficos y las columnas?
- ¿Los márgenes, los títulos y los párrafos están bien marcados?
- ¿El texto da lo que el título promete?

## Anexo 3

### Estilo Harvard

Sistema autor-año (Alonso, 2001: 135) cita entrecomillada en el texto y lista completa de referencias al final.

#### Libro:

-Alonso, L. E. (2001) *Trabajo y postmodernidad: el empleo débil*, Fundamentos, Madrid.

#### Capítulo libro:

-Ruiz Olabuénaga, J.I. (1994): "Ocio y estilos de vida", en M. Juárez (dir.) *Informe sociológico sobre la situación social en España*, Madrid, Fundación FOESSA, pp. 1882-2073.

#### Artículo Revista:

-Casal, J. (1997): "Modalidades de transición profesional, mercado de trabajo y condiciones de empleo", *Cuadernos de Relaciones Laborales*, nº 11.

#### Documento electrónico:

-Berardi, F. (2005) "Nous n'avons pas de futur parce que notre présent est trop volatile", en *Samizat.net (on line)* <<http://infos.samizat.net/article336.html>> [consulta 18-1-2006].

[http://www.swinburne.edu.au/lib/researchhelp/harvard\\_style.html](http://www.swinburne.edu.au/lib/researchhelp/harvard_style.html)

[http://www.biblioteca.udep.edu.pe/wp-content/uploads/2011/02/HARVARD-Elaboracion de citas y referencias.pdf](http://www.biblioteca.udep.edu.pe/wp-content/uploads/2011/02/HARVARD-Elaboracion_de_citas_y_referencias.pdf)