**Redacción Corporativa**

**Techint**

Sebastián Adúriz

**Las tres instancias del proceso de escribir**

* Planificación (generación, búsqueda y organización de ideas)
* Textualización (escritura propiamente dicha)
* Revisión (corrección y edición)

**Planificar**

(¿Qué quiero que el lector sienta/piense/haga cuando lea mi texto?)

* Determinar objetivos/identificar al lector
* Recopilar información/generar ideas
* Armar un plan de texto

Antes de sentarte a escribir, conviene que dediques unos instantes a identificar al lector y a determinar los objetivos de tu texto.

Una vez hecho esto, fijate si disponés de toda la información que necesitás para esos propósitos. Recurrí a las fuentes orales y escritas que necesites.

Luego, transformá esa información en las ideas que quieras comunicar y comenzá a organizar tu texto. Algunas preguntas que pueden ayudar: ¿Cuál de esas ideas es la principal? ¿Qué novedad ofrece a mis lectores? ¿Qué ejemplos y anécdotas voy a seleccionar para acompañar esas ideas? ¿Qué información complementaria conviene presentar y cuál debería omitir?

Finalmente, elaborá un esquema previo –puede ser un esquema mental o un complejo plan de texto- de acuerdo al género que vayas a utilizar

**Textualizar:**

(Escribo un boceto por partes)

Sobre el plan que me armé, escribo un borrador sección por sección, párrafo por párrafo.

**Corregir y editar**

(Llego a la versión final)

Esta es la instancia donde procuramos obtener una versión final del texto. ¿La clave? Leer el texto como si lo hubiera escrito otro e intervenir en él para mejorarlo, y no para corregir errores superficiales.

Algunos consejos:

* Tomá distancia del texto recién elaborado (interponé un período de tiempo, revisalo sobre una copia impresa, etc.).
* Examiná no sólo la ortografía y la sintaxis, sino también la estructura, la coherencia y la legibilidad.
* Corregí dispuesto a rehacer grandes extensiones del escrito.

**Hábitos de composición**

1. ¿Componés tus textos siempre de la misma manera? ¿Cómo? En caso de seguir estrategias y prácticas diferentes, ¿cuáles son?, ¿a qué obedecen los cambios?
2. ¿Qué instrucciones das cuando encargás un texto? ¿Qué información pedís cuando recibís un encargo?
3. Identificá qué haces habitualmente antes de escribir un texto (por ejemplo, te asegurás de tener todas los contenidos que necesitás; pensás o anotás un plan de texto, borroneás ideas principales, etc.)
4. Identificá el modo básico en que escribís tus textos (por ejemplo, volcás tus textos sin revisarlos mucho, avanzás lentamente oración tras oración, copiás y pegás lo más que podés, etc.)
5. Identificá qué hacés después de escribir un texto (lo das a leer un tercero, lo lees en voz alta, buscás errores en una versión impresa, etc.)

**Oración: clases de palabras**

Definiciones (Larousse. Gramática de la Lengua Española. Reglas y ejercicios. Ediciones Larousse, México, 1998):

Sustantivo: Es la clase de palabra que se emplea para designar todos los seres y entidades: personas, animales y cosas, ya sean concretos, abstractos o imaginarios. Ejemplos: *mujer, idea, fantasía, vanidad.*

Adjetivo: Es la palabra que acompaña al sustantivo o nombre para determinarlo o calificarlo; expresa características o propiedades del sustantivo. Ejemplos: grande, feo, algún, tercer, aquel, ese, mi.

Artículo: Es la clase de palabra que precede al sustantivo para determinarlo y concuerda con él en género y número. Ejemplos: el, lo, los, unas.

Pronombre: Es la clase de palabra que se emplea para sustituir un sustantivo y evitar, en ocasiones, su repetición. Ejemplos: ella, él, mí, nosotros, le, ésta, aquél, que, quien, se.

Verbo: Es la clase de palabra que expresa acciones, actitudes, cambios, movimientos de seres o cosas. Es la categoría que tiene más accidentes gramaticales (persona y número, modo, tiempo). Puede expresarse en voz activa o pasiva y presenta también formas no personales: infinitivo, gerundio, participio.

Ejemplos: amé, amaras, fuera amado, amar, amando, amado.

Adverbio: Es la clase de palabra que modifica al verbo, al adjetivo o a otro adverbio. Ejemplos: lentamente, también, muy, sí, ahí, así.

Preposición: Son palabras invariables que sirven para relacionar vocablos.

Ejemplos: de, por, sobre, desde, en.

Conjunción: Son partículas invariables que sirven para relacionar palabras y oraciones. Carecen de significado propio. Ejemplos: y, ni, pero, si

**Oración: Voz pasiva y voz activa**

Los verbos pueden expresarse en voz activa o voz pasiva. En la primera, el sujeto es el que realiza la acción; en la voz pasiva, en cambio, el sujeto es el paciente, es decir, el que recibe la acción del verbo.

Para formar la voz pasiva se emplea el verbo *ser* como auxiliar y a veces, el verbo *estar*.

Ej.: Juan arrojó la piedra (voz activa)

 La piedra fue arrojada por Juan (voz pasiva)

Muy frecuentemente se omite el agente de la acción verbal (*la piedra fue arrojada*) o se utiliza el pronombre *se.* Esta última construcción (*se arrojó la piedra*) se conoce como *voz pasiva refleja.*

**Oraciones subordinadas**

Las oraciones subordinadas están integradas dentro de otra oración principal y no tienen independencia sintáctica o semántica. En términos generales, puede decirse que cumplen

las mismas funciones desempeñadas por sustantivos, adjetivos y adverbios.

**Ejemplos**

Los que llegan tarde podrán ser despedidos.

Les pedimos que trajeran un informe de las ventas del último semestre.

*(oraciones subordinadas sustantivas)*

El pino que derribamos ayer era gigantesco.

*(oración subordinada adjetiva)*

Vive donde nadie conoce la miseria.

Paula atiende el teléfono como le enseñaron en el curso de capacitación.

No juegues conmigo porque siempre gano.

Viajó a Santa Fe para que lo capaciten en sustentabilidad.

La encontré leyendo una carta.

*(oraciones subordinadas adverbiales)*

**Cinco consejos para escribir con claridad**

1. **Quitá las palabras innecesarias de las siguientes oraciones o reemplazá construcciones por otras más económicas.**

Poné espacial atención en quitar redundancias (*resultados obtenidos*, *acuerdo conjunto, lanzó el nuevo producto*), muletillas (*en el marco de, con el objeto de*), metalenguaje (*es preciso destacar, es necesario señalar, debemos remarcar*), parejas de verbos o modificadores que dicen prácticamente los mismo, información innecesaria o vacía, etc.

Ejemplo:

*Es preciso señalar, que en el marco del programa de capacitación 2013, la empresa lanzó y desarrolló un plan de la comunicación tendiente a proveer mejoras en las competencias de los funcionarios de las distintas áreas que posee la obra social.*

*En su plan de capacitación 2013, la compañía lanzó un plan de la comunicación que mejora el desempeño de los funcionarios de la obra social.*

1. La reunión con asociaciones vecinales, que será la última del año, se celebrará el día jueves 23 del mes de diciembre a las 15 hs.
2. Es relevante tener en cuenta la importancia de la comunicación con las pymes.
3. Este texto, que es una carta en el cual se ven plasmados los reclamos del asociado, no debe ser desatendido.
4. Dentro de cada uno de los componentes del porcentual de interés existen factores que son los que determinan la suba de éste.
5. **Modifica el orden de la estructura interna de las oraciones para que se ajusten naturalmente al esquema *sujeto*+*verbo*+*complemento.***

Ejemplo:

Minutos antes del vuelo, el pasaje podrá usted recogerlo en nuestra oficina comercial del aeropuerto.

Minutos antes del vuelo, **usted** + **podrá recoger + el pasaje** en nuestra oficina comercial del aeropuerto

1. Estará disponible a partir del 15 de cada mes el cobro de las facturas.
2. Una herramienta muy eficaz de comunicación puede ser la carta,  incluso en situaciones muy difíciles, si se la elabora con cuidado.
3. De esta manera, a través de la publicación trimestral que la compañía edita exclusivamente para este público objetivo, recibió información detallada la prensa acerca de la campaña.
4. **Identificá las nominalizaciones (sustantivaciones de verbos) que existen en estas oraciones y reemplazalas por verbos activos.**

Hay verbos que favorecen las construcción de nominalizaciones, principalmente el verbo *hacer* y muchos de sus sinónimos o verbos de significado parecido (*realizar, llevar a cabo, efectuar, producir, ejecutar,* etc.**)**

Ejemplo:

El área realizará la construcción de un depósito para producir el almacenamiento de sus productos.

La empresa construirá un depósito para almacenar sus productos.

1. Realizarán un reclamo judicial por la deuda.
2. La gerencia de Sistemas efectuará la renovación de todos los programas informáticos.
3. El cierre de la empresa se debió a la baja de la cotización de sus acciones.
4. El conocimiento de los resultados de productividad en manos de la gerencia hizo que se produjeran cambios en los procedimientos de atención a clientes.
5. En el caso de una excesiva preocupación de los estudiantes por la gramática puede ser útil el conocimiento de las técnicas de generación de ideas y la reflexión sobre los defectos cometidos durante la escritura. (ej. Cassany.)
6. **Descubrí al actor real de cada oración y situálo en el sujeto.**

Este es otro modo de enfatizar la construcción activa de oraciones y facilitar después la cohesión del párrafo a través de la elección de un sujeto dominante. Cada vez que impersonalices con el pronombre *se,* preguntate si no es conveniente identificar al actor.

Ejemplo:

Con la intención de producir una baja en el presupuesto y  por decisión de la gerencia Administrativa, se ha resuelto reducir al máximo el uso de las fotocopiadoras.

Para bajar el presupuesto, la gerencia Administrativa (sujeto) resolvió reducir al máximo el uso de las fotocopiadoras.

1. La pretensión de la Cámara Argentina del Acero es auditar la validez de los traspasos.
2. La presentación del libro tiene diez capítulos, un prólogo y dos apartados.
3. En los últimos meses se han difundido varias noticias inexactas sobre la realidad de las acerías en los diarios.
4. En Techint efectuamos los pagos a proveedores los días quince de cada mes.
5. Antes de elevar el formulario de pedidos, se deberá primero efectuar la verificación del número de CUIT del asociado y cerciorarse de la inexistencia de deudas.
6. **Reformulá estas oraciones que contienen gerundios mal utilizados.**

Los gerundios solo pueden expresar una acción simultánea a la del verbo principal (nunca posterior) y no debieran ser utilizados para alargar innecesariamente oraciones.

Ejemplo:

El programa está dirigido a funcionarios, siendo su objetivo mejorar sus competencias de gestión

El programa está dirigido a funcionarios y su objetivo es mejorar sus competencias de gestión.

1. Este instructivo enseña a descargar materiales de un modo seguro, previniendo así accidentes.
2. Cobranzas On-Line le permite administrar mejor sus pagos, evitando inconvenientes en la conciliación de saldos y pudiendo realizar el seguimiento de sus transacciones.

**Elegir bien los verbos**

Sustituí los verbos hacer y tener por otros más vigorosos y expresivos. Desarmá también nominalizaciones cuando sea necesario.

**Más consejos de estilo**

1. Sé llano. Evitá giros y términos rebuscados: Es preferible *ayudar* o *asistir* que *proveer de asistencia*; *hacer* que *implementar* o *lluvia* que *precipitaciones.*
2. Buscá la precisión, pero no seas exhaustivo. “*Una reducción del 35 por ciento de las ventas en el segundo trimestre de 2013*” es mejor que un “*marcado descenso de las ventas en el último tiempo*”.
3. Ilustrá lo que enuncies. “*El nuevo gerente mejoró la atención al público. Puso en funcionamiento una línea 0800 para atender reclamos, elaboró un nuevo manual de procedimientos y obligó a responder la correspondencia electrónica dentro de las 48 horas de recibida.”*
4. Evitá la repetición de recursos retóricos.
5. Combiná oraciones cortas con largas.
6. Prestá atención a la repetición casual de sílabas y frases de sonido similar: “*revisar los siguientes expediente*s” puede reemplazarse sin alterar el sentido por “*revisar los expedientes presentados a continuación*”.

**Protocolo para componer cualquier texto**

A continuación, vas a encontrar un listado de pasos pensados para ayudarte a elaborar mejor un texto.

1. **Pensá en tu audiencia**

Esta es la acción que antecede a todas las demás operaciones del proceso de escritura. ¿Quién leerá el texto? ¿Qué necesidades de información tiene ese lector? ¿Cuál es su estado de ánimo? Responder estas preguntas te va a ayudar a enfocar mejor los contenidos del texto.

1. **Pensá en el género**

Conocer de antemano el género no sólo te permite elaborar un mejor plan de texto, sino también determinar qué tipo de información y contenidos necesitás.

1. **Buscá ideas e información sobre el tema**

Esta búsqueda de contenidos para tu escrito también estará guiada por el tipo de lector y el género. Pensá que los informes, por ejemplo, requieren bastante información “dura” (datos, estadísticas, presupuestos, resultados), del mismo modo que las notas de color se nutren en gran parte de entrevistas y anécdotas. Evaluá fuentes escritas y orales.

1. **Armá un listado de tópicos y actores posibles**

Como dijimos anteriormente, los párrafos bien escritos suelen presentar un actor-sujeto dominante. ¿Cuáles serán los de tus párrafos? Esta tarea de listar posibles sujetos, que los escritores profesionales realizan mentalmente, te permitirá mantener la coherencia a lo largo de fragmentos extensos de texto.

1. **Elaborá un plan de texto**

Este bosquejo preliminar te ayudará a organizar la información, te guiará en la disposición de las ideas y te permitirá detectar enfoques o contenidos que no hayas tenido en cuenta hasta el momento. De acuerdo a la tarea que tengas por delante, esto puede significar unas breves anotaciones en un papel o, por el contrario, armar una verdadera arquitectura.

1. **Escribí borradores y no versiones finales**

Al hacerlo, escribí llanamente, pensando en todo momento en tu lector, evitando caer en fórmulas repetidas, con un lenguaje claro y sencillo, y desarrollando una idea por párrafo. Evitá verte tentado a impresionar a través del lenguaje.

1. **Dejá reposar el texto**

Lo más que puedas, intentá incorporar la mirada de tus lectores y detectar errores de estructura y estilo. El tiempo de reposo variará en función del largo y la complejidad del texto.

1. **Efectuá correcciones en pantalla, en copia impresa y en voz alta**

En cada una de las tres instancias encontrarás errores para corregir, tanto de organización de la información, como de estilo y gramática. Intentá leer tu texto desde el lugar del destinatario. ¿Se entiende todo? No obvies la lectura en voz alta, vital para detectar cacofonías, repeticiones y abuso de recursos retóricos.

1. **Testeá el material con lectores potenciales**

Antes de entregar el material, ofrecelo a la lectura de tu gente de confianza. Tanto cuando pienses que el texto es malo, como cuando creas que es bueno.. Alentá las respuestas honestas y aprovechá las críticas para mejorar tu prosa.

1. **No sobre edites.**

El texto perfecto no existe. Una vez que consideres que lo que escribiste cumple razonablemente tus objetivos, será hora de concluir que tu borrador se convirtió en una versión final.