

TERCERA PARTE

VOLVER

Capítulo 8

La reescritura estructural: títulos, párrafos, plan

Una vez cubierta la longitud, el tema más o menos tratado ya en su conjunto, el primer o los primeros bosquejos terminados, llega el tiempo de las relecturas críticas y de las reescrituras. Después de haber «partido», ahora es preciso «volver». Para desembocar en un manuscrito final que sea conforme con nuestra intención inicial: ser leído y comprendido. En la práctica, tratar de la relectura supone que se responda a las tres preguntas siguientes:

- ¿Es conveniente leer uno solo o hacerse releer por un amigo?
- ¿En qué orden proceder?
- ¿Qué releer para corregir bien?

LOS MÉTODOS DE RELECTURA CRÍTICA

Hay dos clases de revisión. La revisión rápida se funda sobre mi capacidad de *desdoblarme* en lector crítico. La revisión lenta, en dejar hacer al *tiempo*. Una vez que he olvidado lo que había escrito, puedo redescubrirlo con mirada crítica. En uno u otro caso, añadamos una tercera revisión: el pulimento final que se funda sobre mi sentido *estético*: ¿Suena esta frase demasiado llena? ¿O demasiado

vacía? ¿No hay algo en ella que golpea los oídos? ¿Un ritmo malo? ¿Un hiato? La coma, ¿no estaría mejor aquí? ¿No sería mejor transformar este punto y coma en punto para acortar esta frase demasiado larga? Etcétera.

En una palabra, como dice Peter Elbow:

«El talento esencial en la escritura consiste en su capacidad de ver las *potencialidades* de lo escrito. Es como mirar con ojos nuevos una de las habitaciones de su apartamento y ver cómo podría quedar si se cambiase la posición de los muebles.»

Demasiado diestros, luego malos

¿Por qué una triple relectura de nuestro primer manuscrito?

Como nuestra estilográfica puede escribir varios kilómetros sin parar, hacemos frases largas: con pluma y tintero se termina antes la frase. Como ya conocemos palabras raras y cultas, nos sentimos tentados de emplearlas para hacer bien... Como nos sentimos capaces de hacer frases largas sin tropiezo, pues hacemos frases largas... Como somos capaces de llenar varias páginas de corrido, pues las llenamos... De modo que, en cierto sentido, escribimos mal porque hemos llegado a ser *demasiado diestros*.

Si la buena comunicación es sencilla, es absolutamente preciso que volvamos a aprender a ser sencillos. Es decir, a simplificar.

¿Por qué? William Strunk responde:

«Una frase no debe tener palabras de más, ni un parágrafo frases de más, por la misma razón por la que un dibujo no debe tener líneas de más ni una máquina piezas de sobra. Esto no significa ni que el escritor tenga que escribir únicamente frases cortas ni que deba omitir todos los detalles, sino que sólo debe escribir las precisas.»

Menos es más

Ésta era la divisa de la escuela de arquitectura de la Bauhaus, la cual debe servirnos de hilo conductor: «Menos es más.» A menudo es menos añadir los que nos haga falta, que suprimir las palabras inútiles.

En cada momento, se trata de recortar, de cincelar, de manera que se haga sobresalir la idea. Esta operación no debe ser vivida como una automutilación, sino, por el contrario, como una manera de valorar nuestras queridas ideas. Es el trabajo del buscador de oro que va extrayendo las pepitas de la ganga terrosa. El trabajo del escultor que, de la materia todavía insuficientemente trabajada, hace brotar la forma de un seno, o la curva de una cadera...

¡Tallar, tachar, suprimir las propias palabras, el propio pensamiento! Es algo insoportable para quienes, por no conocer las técnicas de la escritura creativa rápida, escriben lentamente y con mucho esfuerzo, queriendo, por lo tanto, salvarlo todo. Pero no lo será ya *para usted* si ha seguido nuestros consejos. Al haber escrito muy deprisa, sin prestar atención ni a la ortografía, ni a la gramática, ni al «estilo», estará siempre dispuesto a aceptar que otro le corrija o a corregirse usted mismo.

En otros casos, por el contrario, nuestro pensamiento ha ido demasiado rápido: ha saltado a pies juntillas por encima de las ideas intermedias. Para nosotros, estas ideas son «evidentes», pero no forzosamente para el lector... Entonces será necesario, a la inversa, alargar el texto, precisar la idea que nos hemos saltado, el eslabón sobrentendido del razonamiento. «No hay que decirlo, pero es mejor decirlo», decía Talleyrand.

En resumen, siga la máxima de Rudolf Fleish: «Estrechar las *palabras*, pero espaciar suficientemente las *ideas*.»

El orden: sable, pegamento, plumero

¿Con qué orden releer?

En plan práctico, Jean Guénot preconiza una triple lectura del manuscrito: al *sable*, al *pegamento* y al *plumero*.

En primer lugar, releer al sabie, de un golpe, todo el manuscrito, lápiz en ristre, a la misma velocidad que se supone lo hará nuestro futuro lector. Esto para detectar las faltas de ensamblaje. Sin realizarlas, anotar al margen las modificaciones que hay que llevar a cabo. Aquí, ampliar. Allá, suprimir. Más allá aún, cambiar. Aquí, reducir. Allá, reescribir salvando dos frases, etcétera.

Releer al pegamento, es releer al nivel de los párrafos. Mismas operaciones: surpimir, añadir, cambiar, reescribir... El resultado será recortar y pegar.

Releer al plumero, en fin, se hace sobre el manuscrito definitivo, para verificarlo todo: disposición de páginas, ortografía, puntuación, acentos... Esto, lo más a menudo, diccionario en mano.

Comenzar por las macroestructuras

Decir esto no es forzar una puerta abierta. En la relectura, nuestro primer reflejo (del cerebro izquierdo) es corregir en primer lugar la ortografía y la gramática. Es demasiado pronto y, a veces, inútil. En efecto, ¿para qué corregir una palabra o una frase que, finalmente, desaparecerán en el manuscrito definitivo? ¿Para qué retocar un párrafo que finalmente será cambiado y, por consiguiente, rehecho? Todo esto es perder el tiempo...

No. Es preciso mantener todavía durante algún tiempo nuestro cerebro izquierdo en estado pasivo. Y ello, hasta tanto el cerebro derecho no haya apreciado y modificado las grandes líneas de equilibrio del texto:

- equilibrio de las partes respecto al todo;
- equilibrio de los párrafos respecto a las frases;
- equilibrio de las frases respecto a los párrafos;
- equilibrio de las palabras respecto a la frase.

De este modo, el primer trabajo que hay que llevar a cabo sobre el borrador inicial no es un trabajo de correc-

ción, es todavía y siempre un trabajo de composición. Sólo después la corrección propiamente dicha podrá resultar útil.

LA RELECTURA REDACCIONAL

A este trabajo, Jean Guénot lo llama la relectura redaccional. «Cuando se practica sobre los propios textos, la relectura redaccional es el momento de creación razonada más decisivo, el más ignorado y el más necesario de enseñar. El desarrollo de una escritura se construye con los ojos y los oídos tanto como con la pluma. Saber releer en frío una prosa de la que se es autor es mejorarla en *cadencia*, en *tono*, en *presencia* y en *matiz*: tal es el logro profesional más raro y más conseguido. Hacer un recorrido quitando adverbios y calificativos, esto enseña; a veces, enseña sin herir demasiado el amor propio.»

En cuanto a Jean Guignon, precisa: «Es necesario haberse ejercitado en escribir para adivinar cuántos cortes, cuántos desechos supone una sola página escrita; cuánta materia así reducida, cuántas cosas buenas incluso desaparecen para dar mayor resonancia a las que permanecen.»

Valorar el propio texto: dos maneras

Tras haber redactado un primer esbozo más o menos trabajado, o un texto casi definitivo, llega el momento en que usted quiere valorar la calidad de su trabajo. Para obtener un *feedback*, no existen más que dos métodos. O bien un *feedback* real, de un lector real que muestra sus reacciones reales ante su texto. O bien un *feedback* intelectual fundado

sobre una lista de preguntas para que se las plantee usted mismo.

De hecho, todas estas preguntas podrán siempre ser reagrupadas según las cuatro partes de la retórica:

1. Qué calidad tiene el *contenido* del texto: sus ideas, los puntos de vista que expresa, etcétera.
2. El texto, ¿está bien *construido*? ¿Cuál es la idea central que lo organiza? ¿Está claramente dividido en partes? ¿Existe una progresión del razonamiento hacia la conclusión?
3. ¿Está el texto bien *redactado*? ¿Las palabras bien elegidas? ¿Precisas? ¿Frasas claras, bien puntuadas? ¿Estilo vivo?
4. ¿El texto es *correcto*, tanto desde el punto de vista de la gramática y del uso como del de la presentación?

En mi primer libro, he ofrecido una página entera de tales cuestiones. Peter Elbow ofrece todo un capítulo, el 22, de *Writing with power*).

El otro *feedback* está constituido por las verdaderas reacciones mostradas por un verdadero lector, bastante representativo de los que usted quiere tener. Después de que haya leído la introducción, puede pedirle que se detenga y preguntarle: «¿Se sentiría usted lo suficientemente motivado como para proseguir?». Él puede señalar los párrafos que encuentre que son buenos y aquellos que le parezcan... menos buenos. Si puede resumir correctamente el texto al final, será buena señal. Si no puede... ¡atención!... También puede citar las palabras complicadas en las que ha tropezado, etc. Y queda también que su oposición puede ser distinta de la de otro...

Así, estos dos *feedback* tienen ventajas e inconvenientes recíprocos. Un verdadero lector tendrá una verdadera reacción, pero, al no tratarse frecuentemente lo más a menudo, de un crítico, le cuesta trabajo analizar las razones técnicas

de su reacción. Puede parecerle mal el planteamiento, pero, en realidad, quizá haya sido el estilo el que le ha molestado. O viceversa. La lista de cuestiones es más objetiva, pero corre el riesgo de resultar abstracta y vaga. Se hará pues bien en *combinar* las dos formas de aproximación. Por ejemplo, suministrando al lector una plantilla preparada de antemano. Peter Elbow propone la siguiente, sugiriendo a los alumnos que las unan a sus redacciones para que el profesor las rellene.

GRACIAS POR RELEERME ASÍ

1. Subraye con un *trazo continuo* las frases o las expresiones que ha encontrado verdaderas, interesantes, eficaces. Señale asimismo al margen de los párrafos conseguidos.

Subraye, o señale al margen, con una *línea ondulada* las frases o los párrafos que le disgustan, le aburren, o bien que encuentra inútiles o desplazados.

2. Teniendo en cuenta a los *lectores* a los que va destinado el texto, ¿cuáles serán, según usted, los pasajes más apreciados? ¿Por qué?

Igualmente, ¿cuáles serán los pasajes que no «marcharán», o que tendrán un efecto negativo, y por qué?

3. Le agradecería que señalase la casilla correspondiente a su apreciación:

	Buena	Estimable	Débil
Párrafos contruidos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Argumentos convincentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tono convincente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lenguaje vivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puntuación eficaz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. ¿Cuál es, según usted, el medio más sencillo y rápido de mejorar el texto?

5. Para un próximo texto, ¿en qué sería necesario pensar o trabajar más, con prioridad?

Reescribir con ayuda de los demás

Es a usted a quien le toca decidir si quiere hacer intervenir a otros en su proceso de reescritura. Para mejorar un texto, es bien sabido que nada mejor que la mirada crítica de un *verdadero lector*. Pero ¿será capaz de ser sincero sin ser brutal? Y usted, por su parte, será capaz de aceptar la crítica sin revolverse? Y después, ¿de cuánto tiempo dispone usted todavía para tener en cuenta esta crítica?

Es en función de estos tres factores como usted va a adoptar una de las cuatro estrategias de *feedback* descritas por Peter Elbow:

1. *El feedback mínimo*. Su texto está terminado. Usted pide simplemente a un amigo que verifique la ortografía y el buen lenguaje. Eso es todo.

2. *El pequeño feedback*. Usted no tiene mucho tiempo y/o no tiene ganas de que le corrijan demasiado. Somete usted a la lectura un texto no acabado, pero legible. Pide a su lector que tenga a bien leerlo con el lápiz en la mano.

El señalará un margen, o subrayará con una *raya derecha*, todo cuanto le parezca bueno: interesante, bien dicho (acompañándolo por ejemplo del signo +). Por el contrario, señalará o subrayará con una *línea ondulada* todo cuanto le parezca malo: débil, mal dicho, incomprendible, discutible... Si él va a tener ocasión de hablar con usted, con esto basta; pero si le va a mandar su respuesta por correo, tendrá que poner unas notas diciendo por qué ha subrayado. Ejemplos: «frase demasiado larga», «esta palabra no la conozco», «pásame soso», «aburrido», «discutible», «idea interesante», «me gustaría saber más de esto», etc. Usted verá si tiene en cuenta o no estas observaciones. Cuantas más opiniones tenga, mejor. Porque podrá comparar unas con otras, inclusive compensar unas con otras, a sabiendas de que nadie posee la verdad absoluta.

3. *El feedback medio*. Es lo mismo, pero en un estado menos avanzado del manuscrito, momento en que los mayores cambios son todavía posibles sobre el *fondo*. El lector ha leído su opinión sobre la cuestión; y él le da la suya. Puede no estar de acuerdo del todo o en parte. Puede ver la cuestión de manera completamente diferente. Usted pide su opinión a otras personas. Compara unas con otras. De la discusión brota la luz. Usted modifica su pensamiento sobre la cuestión, o bien la expone de manera distinta (en general, con mayor sencillez).

4. *El gran feedback*. En este caso, usted autoriza a su lector a intervenir desde el principio de su proceso de escritura, luego a todo lo largo, hasta el fin. Es como un frontón en el que usted va a jugar su partida de principio a fin. Lanza usted la pelota: según la forma en que él la devuelva, corrige usted su tiro; y esto en todas las etapas del proceso. Pero este juego supone la existencia de un amigo paciente y tener mucho tiempo por delante de usted; o intercambiar su servicio con su amigo: usted le lee a él y él le lee a usted; o participar en un taller de escritura creativa. Ya sé: no es fácil encontrar semejante amigo. Y todavía resulta más raro encontrar a varios. Si encuentra siquiera a uno, consérvelo, no lo pierda: es una bendición.

LA TÉCNICA DE LOS TÍTULOS LLENOS

Escribir es reescribir. Es verdad para el texto, pero también para los títulos que forman parte de él. Esto se olvida demasiado a menudo y es una lástima. Porque el título es el elemento más importante del texto. Él resume, todo a la vez, el contenido del pasaje y lo encadena con los pasajes precedentes; constituye una especie de «gancho» que motiva a la lectura y, en relación con los demás títulos del texto, marca la articulación del pensamiento, constituyendo un circuito de lectura rápida.

Tres títulos sucesivos

Un buen título cumple estos tres objetivos a la vez. Pero es raro conseguirlo al primer intento. También lo más a menudo ocurrirá que haya que intentarlo tres veces.

En el borrador, el primer título será informativo, como dirigido a nosotros mismos. Será la *etiqueta* provisional que

pondremos para reencontrarnos en nuestro manuscrito. Pero, una vez concluida la redacción del pasaje, una vez aclarada nuestra idea, mejor precisada, ya nos será posible que el título se aproveche de estas circunstancias. Lo cambiaremos por un segundo título, a la vez más *preciso* y más *incitante*, con más «gancho» para el lector. Ambas cualidades van a menudo parejas: el lector se interesa poco por las generalidades, y prefiere los hechos precisos.

Finalmente, en el momento de la relectura final del manuscrito completo, será preciso vigilar que los títulos de los diferentes pasajes se *encadenen* bien los unos con los otros; y esto de manera que subraye la articulación del pensamiento, la progresión del razonamiento.

En resumen, si falta tiempo, es mejor consagrar la mayor parte del que se tiene en mejorar los títulos que al propio texto. Es algo fundamental en el género periodístico, pero también en los informes y en los ensayos. Yo lo hago siempre cuando me piden que mejore un informe de ingeniería. Teniendo en cuenta el tiempo gastado, el resultado es a menudo espectacular: es increíble cómo un informe indigesto se puede volver más presentable únicamente mediante un cambio de título y titulillos.

Cómo hacer sus títulos llenos

Existe una buena docena de procedimientos para transformar un título hueco en título lleno. Sea, por ejemplo, el título hueco «La seguridad de las centrales nucleares».

El procedimiento más general consiste en transformar esta frase agramatical en frase gramatical que comporte: sujeto, verbo y complemento, pudiendo ser este último afirmativo, negativo o interrogativo. Esto da, por ejemplo:

— La seguridad de las centrales nucleares *está garantizada*.

- La seguridad de las centrales nucleares *no está garantizada*.
- La seguridad de las centrales nucleares, *¿está garantizada?*

Todavía se puede aumentar la precisión mediante una cuestión precisa, sacada, por ejemplo, de la fórmula metécnica: «Quién (hace) qué, dónde, cuándo, cómo, por qué, cuánto.»

- *¿Quién* garantiza la seguridad de las centrales nucleares?
- *¿Qué* es la garantía de las centrales nucleares?
- *¿Dónde* está garantizada la seguridad de las centrales nucleares?
- *¿Cuándo* está garantizada la seguridad de las centrales nucleares?
- *¿Cómo* está garantizada la seguridad de las centrales nucleares?
- *¿Por qué* es preciso garantizar la seguridad de las centrales nucleares?
- *¿Cuál* es el grado de seguridad de las centrales nucleares?

Usted puede elegir también presentar su título o bien como un hecho, o bien como una opinión, o bien como una recomendación.

Hecho: «La seguridad está garantizada, día y noche, en las centrales nucleares.»

Opinión: «La seguridad nuclear es muy *superior* a la de los transportes aéreos.»

Recomendación: «*Es preciso* mejorar todavía la seguridad de las centrales nucleares.»

También puede utilizar títulos que «venden» su idea al lector, a la manera de los reclamos comerciales o publicitarios:

- *Mediante una palabra que intriga*: «Las tres técnicas de seguridad de las centrales nucleares.»
- *Prometiéndome una ventaja*: «¿Cómo bajar los costes de la seguridad nuclear sin reducirla?»
- *Insistiendo sobre el lado práctico*: «¿Cómo hacer en la práctica para reducir los costes de la seguridad nuclear?»
- *O la exclusividad*: «Un procedimiento *exclusivo* para mejorar los costes de la seguridad nuclear.»
- *O el lado sintético de su información*: «Lo que hay que saber sobre la seguridad de las centrales nucleares.»
- *O su lado descubierto, de aventura vivida*: «Yo he pasado una noche encerrado en una central nuclear para comprobar su seguridad.»

Los títulos «llenos» le ayudarán

El título lleno es quizá la técnica más importante para el dominio de la escritura. En mis comienzos, la aprendí de los periodistas que redactan títulos así para informar de prisa e interesar a los lectores apresurados. Durante mucho tiempo, yo redacté títulos huecos; después, cuando había concluido mi parágrafo, buscaba a ver cuál era mi idea central y la colocaba en el título, convirtiéndolo de esta manera en lleno. Esto, hasta el día en que me di cuenta de que era bastante tonto; porque el título lleno es la más maravillosa ayuda que el autor puede ofrecerse a sí mismo para redactar más de prisa, con mayor facilidad y mejor.

Hay, *grosso modo*, dos técnicas para planificar: partir de un simple esquema, o bien de un plan detallado. En ambos casos, el título lleno constituye la mejor ayuda. En el caso de la primera técnica, en que al principio se redactan fragmentos, el título lleno es la única brújula que permitirá conjuntar a continuación, de una manera coherente, los párra-

fos*. Pero es también verdad en el otro caso: el del plan completo preestablecido. Esto es menos evidente y raramente practicado. Lo mejor es explicarlo mediante un ejemplo.

Admitamos que, antes de redactar con detalle un informe, usted haya trazado el siguiente plan:

El nuevo sistema de información de la Agencia X

INTRODUCCIÓN

1. *Las necesidades de la Agencia en información*

- 1.1. El sistema existente
- 1.2. El sistema propuesto

2. *Descripción del sistema*

- 2.1. Generalidades
- 2.2. Esquema general
- 2.3. Esquema detallado
 - 2.3.1. Entradas
 - 2.3.2. Salidas

3. *Puesta en marcha del sistema*

- 3.1. Los documentos
- 3.2. El personal
- 3.3. Los plazos
- 3.4. El presupuesto

CONCLUSIÓN

¿Es éste un buen plan? Respuesta: en absoluto. ¿Por qué? Porque está totalmente constituido por títulos huecos, y semejantes títulos no ayudarán nada a la hora de la redacción. Sin duda alguna, este plan es mejor que nada, pero podría ser mucho mejor para guiar al lector y, sobre todo, para *guiarle a usted* como redactor. ¿Cómo hacer? Respuesta: transformar estos títulos huecos en títulos llenos. He aquí el resultado.

* Ver mi artículo «Le jeu de go comme méthode d'écriture», aparecido en *Communication et langages*, n.º 66.

El nuevo sistema de información de la Agencia: Estudio provisional
 INTRODUCCIÓN: Hacer frente al aumento del volumen de información.

1. *Las nuevas necesidades en información de la Agencia.*
 - 1.1. *Los límites inherentes al sistema existente.*
 - 1.2. *La necesidad de un sistema nuevo.*
2. *Un nuevo sistema de información a dos niveles.*
 - 2.1. *El principio retenido: los dos niveles.*
 - 2.2. *Esquema general de los cuatro anillos de información.*
 - 2.3. *Esquema detallado de un anillo.*
 - 2.3.1. *Entradas: los tres módulos de embargo.*
 - 2.3.2. *Las dos impresoras de salida.*

3. *Una puesta a punto progresiva durante dos años.*

- 3.1. *Los ocho nuevos tipos de documentos a prever.*
- 3.2. *El personal: contratación y formación.*
- 3.3. *Plazo: una puesta en marcha en unos dos años.*
- 3.4. *Un presupuesto total del 18 millones de francos.*

CONCLUSIÓN: Aportación del nuevo sistema al desarrollo comercial de la Agencia.

He aquí el tipo de plan «lleno» que le ayudará poderosamente a redactar. Y a redactar bien. Porque estos títulos llenos son sus reguladores de escritura: ellos le indican cuál es el objetivo de la demostración y, a través de ello, el medio de alcanzarlo. Si usted se atiene rigurosamente a este plan, no correrá el riesgo ni de extraviarse ni de tener mucho que rehacer en un segundo intento.

«¡Objcción! puede que replique usted. Ciertamente, estoy de acuerdo sobre el principio. Semejante plan es el ideal. Pero, en la práctica, me será muy difícil conocer el resultado antes de haber hecho la demostración. Únicamente cuando lo haya redactado conoceré verdaderamente el título que constituirá mi conclusión.»

Y yo respondo: un título lleno no es forzosamente una conclusión precisa. Puede ser también una interrogación, una afirmación general, en resumen, algo que indique, a pesar de todo, un eje de demostración. Por otra parte, sé muy bien que se puede cambiar de opinión en el transcurso del proceso de redacción. Estaba uno seguro de que iba a demostrar X, y después resulta que demuestra Y... Esto no es grave. Escribir es siempre rectificar el pensamiento. Lo esencial sigue siendo que un título *tan lleno como sea posible* es la mejor ayuda que se pueda ofrecer a sí mismo un autor que quiera ser cortés consigo mismo.

Otra ventaja: si para someter a prueba su plan, antes de redactarlo, decide usted mostrarlo a un colega o a su jefe... Si el dicho plan está «hueco», nadie podrá hacerle la menor crítica útil. En cambio, si está «lleno», eso sí será posible. Última ventaja: el título lleno previene toda mala interpretación entre usted y los otros desde el momento en que su escrito debe entrar en un sistema de escritos más vasto.

Supongamos que usted es ingeniero nuclear y que su jefe le pide que redacte la sección del proyecto titulada: «Seguridad de la alimentación de las bombas primarias.» Semejante título, hueco, corre el riesgo de ser interpretado de varios modos. De hecho, su jefe quisiera que usted hablase únicamente de «La necesidad de *dos alimentaciones eléctricas independientes* para garantizar la seguridad de las bombas primarias de enfriamiento del reactor nuclear.» De esto, y nada más que de esto. Con un título lleno, no hay la menor posibilidad de ambigüedad.

El título lleno: intentarlo es adoptarlo.

EL ARTE OLVIDADO DEL PARÁGRAFO

Escribiendo según la lógica, me pregunto si es *razonable* que tal proposición preceda a tal otra. Escribiendo según la

retórica, lo que me pregunto es si este orden resultará *eficaz* para persuadir al lector. En determinados casos, voy a anunciar por adelantado al lector lo que voy a intentar demostrar. En otros, por el contrario, puedo preferir colocar los argumentos al principio y formular mi proposición a continuación. En algunos más, en fin, puedo razonar por oposición con una opinión adversa, o por analogía con una idea ya conocida.

Estas diferentes estrategias son las que desembocan en las estructuras de párrafos diferentes que vamos a ver.

El párrafo es un módulo

Antes de la Edad Media no existía; lo que no quiere decir que, en aquella época, los autores no supieron componer, sino que la unidad de composición, para ellos, era la frase, que podía llegar a ser muy larga. Como el pergamino era muy caro, no era cosa de hacer blancos e ir de una línea a otra como se hace hoy. El signo de párrafo (§) aparece entonces como un supersigno de puntuación, que sirve para delimitar las frases, o un conjunto de frases que forman una cierta totalidad y permiten exponer voz y pensamiento. El signo de párrafo (§) significa «escrito al lado»: era, efectivamente, situado al margen (o en el interior mismo del texto), para significar una pausa más fuerte. En lo sucesivo, se llamó «párrafo» a un conjunto de frases delimitado por dos signos §: el signo se convirtió en la cosa: el módulo de lectura.

El párrafo es una mano

En su libro, Ann Berthoff compara el párrafo con una mano que reúne un cierto número de objetos. Pero la manera de sostener este puñado depende de los objetos que lo constituyen: la mano tomará una forma diferente, según recoja un puñado de granos, eche el agua fuera de la barca,

agarrar el mango de una pala, atrape un haz de hilos o sostenga a la vez tres pelotas de tenis. Pero —como lo han hecho ver los prehistoriadores—, en todos los casos, la mano no se convierte en preñil más que gracias al «*pulgar oponible*»; es porque el pulgar se puede oponer a los otros dedos por lo que la mano puede prender (un accidente en el pulgar es mucho más grave que en cualquier otro dedo).

Así pues, para que el párrafo sea algo más que un montón de ideas, es preciso que contenga un principio de unidad: un «*pulgar oponible*». Una idea clave que domine y ordene a las otras. Ella debe ser, todo a la vez, el resumen del pensamiento del autor y el del mensaje que envía al lector. Este mensaje se puede formular, o bien como una pregunta, o bien como una afirmación, pero debe poder ser formulable. Si no, no hay párrafo.

Siete defectos corrientes de los párrafos

He aquí ejemplos tipos de párrafos mal contruidos:

— En cabecera, el autor anuncia una proposición, pero, a través de sucesivos deslizamientos... termina por demostrar otra.

— El autor anuncia su idea, pero no la demuestra suficientemente; por ejemplo, erige un ejemplo particular para un caso general. El lector se queda escéptico...

— El autor anuncia, demuestra, pero... no concluye claramente: al lector le gustaría creer al autor, pero no sabe bien qué creer.

— El párrafo está constituido por una aceptable sucesión de ejemplos, pero la idea general no figura ni al principio ni al final.

— El ejemplo que viene en apoyo de una idea es una anécdota mal centrada en relación con ella: el autor no logra convencer.

— El lector no comprende claramente ni cuál es la idea de base del párrafo ni lo que el autor quiere demostrar.

— El párrafo forma un largo bloque farragoso sin puntos y aparte ni sangrías; o, por el contrario, aparece desmenuzado en una multitud de frases aparte.

El arte esencial del párrafo

Evitar estos defectos supone la capacidad esencial de redactar párrafos. Capacidad que se pierde por no ser bien enseñada... Porque en otro tiempo lo fue; hace menos de un siglo. Escritores como Renan, Brunetière o Taine eran verdaderos maestros del párrafo. Lansón, importante personalidad de la enseñanza laica de principios de siglo, insistía mucho para que este arte fuese convenientemente enseñado en la secundaria, desde la clase de tercero.

El párrafo es esencial. Porque se trata no solamente del bloque elemental de una disertación, sino incluso una mini-disertación en potencia, supuesto que esté lo suficientemente guarnecido. Es, pues, por él por donde comienza el arte de la composición, es decir, el arte de encadenar una serie de ideas en una secuencia demostrativa.

En su libro sobre «el trabajo intelectual», Jean Guilton cuenta que él recibió esta enseñanza de Bézard y que él lo enseñaba a su vez a sus alumnos.

Cuatro formas de hacer un párrafo

El párrafo es, pues, una cadena elemental que encierra una idea. Pero hay diferentes tipos de cadenas. Guilton distingue tres: *a priori*, *a posteriori*, a contrario.

1. *A priori*: es la idea general en el encabezamiento, seguida de su despliegue en justificaciones, ejemplos y, eventualmente, excepciones o atenuacio-



nes. Y termina por una fórmula bien expresada que lo resume todo.

Este es, en particular, el método del silogismo deductivo: Sócrates es mortal. En efecto: todos los hombres son mortales; Sócrates es un hombre; luego Sócrates es mortal.

2. *A posteriori*: es el orden inverso, inductivo, que va de los hechos a las ideas. Parto de un cierto número de ejemplos, de hechos, de observaciones, y de todo ello extraigo una idea abstracta, más general.

Ejemplo: Sócrates ha muerto; Aristóteles y Descartes, también; todos mis antepasados están muertos y no se conoce a un solo hombre que haya sobrevivido. Luego todos los hombres son mortales.

3. *A contrario*: es partir de una idea adversa para criticarla y establecer finalmente la propia.

Ejemplo: algunas personas piensan que el hombre es inmortal; ahora bien, nosotros tenemos en la mano todas las pruebas que lo contradicen, y sus débiles argumentos no se sostienen. Luego todos los hombres son mortales.

4. A estas tres categorías añadido una cuarta: la *paralela*, que es la inversa de la precedente.

Con el mismo ejemplo, daría: El hombre es ciertamente un animal un poco especial, pero forma parte del reino animal. Por tanto, *lo mismo* que los otros animales son mortales, el hombre es mortal.

El *a priori* es el más frecuente

Éstos son los cuatro «tipos ideales» de párrafos: los párrafos reales —los que nos solemos encontrar en los



textos — se parecen a ellos más o menos. Al principio, es frecuente encontrarse párrafos *truncados*; es decir, párrafos cuyo razonamiento prosigue en el párrafo siguiente. Después se pueden encontrar párrafos que comienzan por «a contrario» y terminan por *a priori*. Asimismo, párrafos que comienzan por una *paralela* y concluyen por una *estructura a priori*.

Por otra parte, la frecuencia de aparición de estas diferentes estructuras es muy desigual. El procedimiento *a priori* es, con mucho, el más extendido: representa un promedio de un 70 por 100 de los casos; y se lo encuentra lo más a menudo en el *cuero* de los textos. Por contra, las otras formas son más utilizadas en las introducciones y en las conclusiones. En fin, la estructura a contrario es frecuente en los discursos de ideas: literatura, filosofía, ciencias...

En la práctica, en el cuerpo de los textos no se puede recomendar otra forma que la *a priori*. ¿Por qué? Porque es una «estructura anticipadora», como diría F. Richaudeau: una estructura que, permitiéndonos prever la continuación, facilita permanentemente la lectura.

Tres claves para someter a prueba un párrafo

El valor de un párrafo depende de su *unidad*, de su *coherencia* y de su *fuerza*. Estas tres cualidades van por orden creciente.

Sin unidad, sin «pulgar oponible», no hay párrafo: es una condición mínima para su existencia. Pero puede haber unidad sin coherencia. También es preciso verificar que los elementos que componen esta unidad se refuerzan mutuamente. En fin, estas dos cualidades reunidas pueden quedar coronadas por una última que las resume y las completa: la fuerza de convicción para el lector. Así, el párrafo pasa gradualmente de la mención «pasable» a la mención «bien» y a la mención «muy bien».

Después de haber escrito su párrafo, verifique su unidad. Para ello, póngale un título que resuma su idea clave: pregunta o afirmación. Si esto no es posible, es que es un mal párrafo. O que contiene demasiadas ideas y es preciso fraccionarlo. O que contiene demasiado pocas y hay que suprimirlo, rescatando la única idea válida para otro párrafo.

Una vez eliminadas las frases extrañas, no por esto se puede estar seguro de que su párrafo sea coherente. Ahora es preciso verificar el encadenamiento de las frases elegidas. Si no están en buen orden, hay que descubrir este orden y hacer los cambios precisos. Luego hay que verificar que las palabras-postes indicadores correctos* balizan bien su razonamiento entre la primera y la última frase del párrafo.

Tercera y última operación: leve su párrafo de la mención «bien» a la mención «excelente», dándole «punch», fuerza de convicción. Para lograrlo, elimine todas las palabras inútiles que lo oscurecen y hacen pesado. ¡Déle nervio! ¡Estilo! ¡Nada de giros chocantes! Cuide muy particularmente la última frase que constituye su remate: debe ser más concisa, más brillante, más fuerte que las demás. Para conseguir del lector... ¡La convicción!

Aquí, una figura de estilo será bienvenida: una metáfora sorprendente, una elipsis audaz, una inversión atrevida... El estilo proverbial puede ayudarnos en este caso: «A buen fin, no hay mal principio»; «A padre avaro, hijo pródigo»; «Donde las dan, las toman»; «Quien mucho abarca, poco aprieta», etcétera.

Termine por una fórmula que al lector no se le borre de la memoria. Algo que encante o que suene como un estallido.

* Pero, o, y, pues, ahora bien, ni, porque, el cual, etcétera.

Cómo dar consistencia a un párrafo: AHRE

¿Usted pretende transformar una idea clave en párrafo? No esté «en los ahres: recuerde estas siglas mnemotécnicas AHRE. Usted quiere, por ejemplo, mostrar que «la energía nuclear es menos peligrosa de lo que se cree». Puede argumentar de cuatro maneras, bien aisladas, bien adicionales.

A como argumento de apoyo: «Es justamente porque las materias radiactivas son potencialmente peligrosas por lo que se extreman las precauciones a su respecto. Es, pues, porque la industria nuclear es consciente de que el peligro que implica es más cierto que el de la industria química o minera».

H como hechos: «Las medidas de radiactividad tomadas delante de las centrales nucleares muestran que su nivel es más débil que en las casas de granito o ante los postes de la televisión.»

R como referencia: «Louis Néel, premio Nobel de Física, ha declarado que las centrales nucleares son seguras.» O «Las compañías de seguro demuestran mediante sus estadísticas que los accidentes son menos numerosos en las centrales nucleares que en casi todos los demás sectores industriales.»

E como ejemplo: «Las medidas de radiactividad hechas en los desechos líquidos de la central de Chooz, en el Meuse, son inferiores a las de los ríos cercanos que atraviesan terrenos graníticos.»

El párrafo como tests de frases

Es el caso que la técnica del párrafo permite salir del viejo dilema de la prioridad de las partes sobre el todo o del

todo sobre las partes: del cerebro izquierdo y del cerebro derecho. El texto no es prioritario en relación a las frases, ni las frases en relación al texto: deben emerger modelándose el uno al otro por ajustes sucesivos. Pero es a menudo al nivel del párrafo —estructura media— como este ajuste encuentra su mejor lugar. Y es aquí donde nuestro cuerpo calloso, que lo regula, encuentra su mejor eficacia.

El párrafo es la forma que guía a un tiempo la emisión y la reescritura de las frases. Es el frontón sobre el cual lanzamos nuestras frases como pelotas, para comprobar su efecto. Según la manera como la frase vuelve a nosotros, sabremos si ha sido bien lanzada o no; y, si tal es el caso, en qué sentido la debemos volver a lanzar para rectificar el tiro.

Regla de oro: No reescribir nunca una frase aislada: es tiempo perdido. Hacerlo sólo en el encadenamiento de un párrafo que regulará su forma definitiva.

CÓMO ENCADENAR LOS PARÁGRAFOS: EL PLAN

Usted tiene ya redactada una serie de párrafos. Ahora busca su mejor ordenación para componer un texto del tipo disertación o ensayo. Recuerde la fórmula mnemotécnica SHOR; sigla de Situación, Hechos, Opiniones, Recomendaciones.

Si, como le he aconsejado, cada párrafo tiene ya su título (provisional) que lo resume bien, el problema se reduce a clasificar esos títulos. Para ello, ponga en primer lugar los párrafos que indican la situación y los hechos; prosiga por aquel o aquellos que indican sus opiniones; concluya eventualmente por los que formulan sus recomendaciones.

Ejemplo:

H La informática es una necesidad para la empresa moderna.

01 (Pero) los grandes sistemas sólo convienen a las grandes empresas.

02 Para las pequeñas y medianas empresas resulta mejor la microinformática.

R1 Propongo, pues, que nuestra sociedad se equiepe con microinformática.

R2 De todos los suministradores posibles, la mejor elección para nosotros es «Apple».

Una forma cercana de proceder es presentar su texto como una resolución de problema llevada por escrito. Es *El método SPR1*, título de mi libro precedente: *Situación, Problema, Resolución de principio, Información detallada o aplicada*.

Retomemos el mismo ejemplo:

S La informática es una necesidad para la empresa moderna.

P Pero existen diferentes sistemas, cada uno con sus ventajas y sus inconvenientes. El caso de las grandes empresas no es el mismo que el de las pequeñas y medianas. ¿Qué elegir?

R Nuestro estudio muestra claramente el interés de equiparnos en microinformática.

I Y, precisamente, encargar 40 «Makintosh» de la casa «Apple», constructor que presenta para nosotros la mejor relación calidad/precio.

Estas dos técnicas le resultarán preciosas, no solamente para las disertaciones, sino también para las cartas de negocios, los informes y la mayoría de los escritos de empresa.

Aplicación: lectura rápida y resumen

El conocimiento de las cuatro clases de párrafos no sirve únicamente para la buena escritura, es también muy útil para la lectura rápida y el resumen de texto.

Para tomar conocimiento de un texto sin tener que leerlo todo, es muy importante descubrir su estructura. Usted puede comenzar por considerar la hipótesis más frecuente: la de la estructura *a priori*. Así, leyendo solamente la primera frase de cada párrafo, usted debería tener un resumen del texto. Si tal no es el caso, inténtelo con la primera línea. Si esto tampoco marcha, intente descubrir un procedimiento «a contrario» o en paralelo.

También es un excelente método si tiene que hacer un resumen de texto para los exámenes.

Si (como en este libro) cada párrafo va precedido de un intertítulo, normalmente éste debe contener la idea clave. Pero ello puede ser de dos maneras. O «en lleno» o «en hueco».

Un título hueco es un título que delimita un contenido, pero que no formula mensaje ni aserto. Ejemplo: «Las ventas de la sociedad X en 1986».

Un título lleno es el título que formula claramente la idea clave; por ejemplo: «En 1986, las ventas de la sociedad X han bajado en un 20 por 100. En el segundo caso, su resumen está completo, o casi. En el primero, necesitará usted transformar este «cuadro» en mensaje significativo.

Para concluir, escuchemos el mensaje de Ann Berthoff

«Reescribir no es lo mismo que corregir. Reescribir es parte integrante de *componer*; no de *corregir*. Al reescribir, usted compone párrafos. Usted *escribe* frases; usted *reescribe* párrafos. Es sólo cuando usted tiene varias frases —un párrafo en formación— cuando tiene sentido reescribir una frase. Al empezar, usted no sabe verdaderamente lo que va a decir y su objetivo es saber «lo que quiere decir» (...). El análisis gramatical y la corrección de la frase no son sino el último estadio de la escritura: no hay que emprenderlo antes de que su reescritura esté terminada.»

¿El arte y la manera de hacerlo?

Lo encontrará en cualquier buen manual de escritura clásica.

Encontrará, resumidos en forma de máximas, estos consejos de legibilidad en las páginas 207 y 208.