

Proceso de producción de un texto argumentativo¹

Documento preparado por:
Blanca Yaneth González Pinzón

Con la colaboración de:

Francisco Gutiérrez

Constanza Lizcano

Hernando Rebolledo

Como el título lo indica, escribir un texto ni es producto de la espontaneidad, ni es un ejercicio que se hace de manera improvisada. Para producir un documento coherente y cohesivo, el autor debe seguir varios pasos. Es un error pedirle a un estudiante que de un día para otro produzca un texto de calidad, máxime si no se le aclaran las condiciones particulares de estructuración que tiene los diferentes tipos de texto.

1. ELECCIÓN DE TEMA Y DOCUMENTACIÓN

El mundo del conocimiento se ha construido sobre los pilares que han dejado otros. Es casi imposible producir algo que no tenga como referencia lo ya elaborado.

Documentarse lo suficiente es importante por diferentes razones. Primero, se puede constatar que lo que vamos a plantear no está ya dicho exhaustivamente por otros; segundo, los hechos, fenómenos y situaciones son más ricos mientras aborden más puntos de vista; tercero, es importante observar qué grado de avance ha logrado una discusión para no caer en repeticiones; cuarto, logramos presaberes gracias a lo que leemos y consultamos en diferentes fuentes; quinto, la lectura consolida el conocimiento y nos va haciendo especialistas en una materia.

Tener definido un tema para producir un texto nos ahorra caminos difíciles y pasos en falso por no saber para dónde vamos. Inclusive, definir subtemas nos permite focalizar la búsqueda de la información y omitir lo que no nos proporciona datos provechosos. Es importante no pensar temas muy generalizados. Por ejemplo *La*

¹ Si se trata de otro tipo de texto, algunos pasos cambiarán o se obviarán.

economía en Colombia no dice mucho; en cambio, *Consecuencias del lavado de activos en la economía colombiana* ya permite centrar la atención en algo más puntual.

La diversidad de fuentes también es un aspecto importante, pues eso habla bien de quien escribe. Si incluimos solo fuentes de Internet, podemos dejar la sospecha de superficialidad y falta de rigurosidad, lo mismo que si referenciamos una o dos fuentes y nada más. Entre más consultas hagamos y de tipo diverso, mejor. Podemos acudir a revistas especializadas y a instituciones que posean información pertinente, además de los libros y la Internet. Generar ideas sobre un tema o una pregunta problema exige variedad de consultas. Cuando veamos que cierto aspecto exige precisión, aclaración, sustentación y ampliación, es necesario documentarnos mejor.

El autor debe hacerse preguntas como: ¿conozco el tema?, ¿he leído alguna vez sobre él?, ¿es suficiente con los datos y la información que tengo?, ¿debo buscar información que amplíe mi universo de experiencias?, ¿este concepto necesita una explicación mayor y debo investigar sobre él?

Buscar información, leer, tomar notas textuales, reflexionar sobre lo leído, ir delimitando el tema a través de la búsqueda de información, son tareas indispensables en toda investigación. Es ahí donde se inicia el proceso de argumentación y se definen las bases para sustentar el trabajo.

Del primer acercamiento a las fuentes de consulta puede surgir una “lluvia de ideas”.

2. PLANEACIÓN DEL TRABAJO

En el numeral anterior se mostró la importancia de tomar notas y hacer eficaces búsquedas de información. La planeación se puede hacer directamente en el procesador o, si se prefiere, en hojas aparte.

Una buena planeación es aquella en la que, después de definir el tipo de texto que se va a producir (resumen, reseña, artículo, ensayo, etc.), se plantea una pregunta problema, se esboza una hipótesis, se formulan objetivos, se organiza la información y las notas tomadas; además, se define el lector y se piensa y

esquematiza qué se va a decir en cada una de las partes, así sea de manera rápida y superficial.

- Si se escribe por iniciativa propia, definir el tipo de texto y el género que se va a producir, depende de la intención comunicativa o finalidad con que se produce y de lo que se pretende suscitar en el lector, pero en la universidad los estudiantes se verán abocados a producir textos que alguien les pide o les sugiere. En ese caso, será una prioridad acudir a las características propias de cada género para planear de acuerdo con sus exigencias.
- La pregunta problema es un interrogante objetivo, concreto y limitado que muestra una situación susceptible de ser analizada y cuyas conclusiones, suficientemente fundamentadas, serán el producto de una revisión minuciosa. La pregunta es el resultado de observar un fenómeno y haber analizado sus síntomas. Si no se tiene pregunta, es muy posible que el horizonte del escrito se pierda. Si se parte del tema solamente, la información que se encuentre sería inabarcable. La pregunta, entonces, ayuda a delimitar el tema.
- La hipótesis es un planteamiento anticipado del investigador. Es una afirmación que, para validarse, debe ser demostrada mediante la argumentación. En otras palabras, es la respuesta que se le da a la pregunta problema. Esa respuesta enunciada debe defenderse con argumentos. No es que necesariamente una parte del cuerpo del documento sea plantear la hipótesis, más bien hay que tenerla siempre en mente para que a lo largo del desarrollo del texto se vaya revelando.
- Informar sobre un hecho, cuestionar otras posiciones, generar polémica alrededor de un tema, influir en la conciencia de una comunidad, dar a conocer los resultados de un proceso, etc., son posibles intenciones en un texto; de acuerdo con ello, deben formularse unos objetivos y constatar que se van cumpliendo a lo largo de la escritura del texto. Los objetivos exigen algunas condiciones de enunciación: a) si es necesario redactarlos, por ejemplo para un informe, deben expresarse con verbo en infinitivo con el fin de indicar la acción que debe realizarse. Ejemplos: analizar, comprobar, contribuir, determinar, establecer, examinar, indicar, plantear, mostrar, verificar, demostrar, etc.; b) deben llevar a la búsqueda de resultados concretos y alcanzables; c) además de la acción concreta que es el *qué*,

en la redacción deben revelar el *a través de qué* que es el *cómo* y manifestar con qué fin explícito se hará que es el *para qué*.

- Elaborar un esquema inicial, sujeto a cambios, siempre es un buen recurso. De esa manera, se puede ir ubicando la información encontrada en cada una de las partes o subtemas que, a nuestro criterio, debe llevar el texto. Si no se recurre al papel, sino que se utiliza directamente el procesador, también se puede ir produciendo información por partes para después darle estructura al documento.
- Vale la pena añadir que recursos como las fichas relectura y los mapas conceptuales y mentales son útiles para la planeación

3. ESCRITURA DE UN BORRADOR

Si se tiene definido el tema, la pregunta problémica, la hipótesis, los subtemas y si se ha ido organizando la información, están dadas las condiciones para arriesgarse a hacer un intento de texto.

Los párrafos introductorios son fundamentales. Aquí se exige una gran capacidad de síntesis y conocimiento profundo del tema para, de un solo impulso, dejar claro lo que se va a desarrollar. De allí en adelante el trabajo será, aunque no del todo fácil, más sencillo. En ese primer borrador hay que darle prioridad a la fluidez de las ideas y dejar algunas minucias para la revisión; sin embargo, es importante tomar en cuenta las recomendaciones que se desarrollan en el numeral 6.

4. ADECUACIÓN

La publicidad y los medios masivos en general logran éxito debido a que saben a qué tipo de público se dirigen, de la misma manera, un escritor debe considerar para quién escribe.

Las marcas de estilo, los términos, el tono y el tipo de lenguaje usados deben ser pensados y utilizados conscientemente, de acuerdo con el lector y con el tipo de texto seleccionado.

La adecuación (construir el mensaje de acuerdo con el lector) es importante en todo proceso de comunicación. Así, en una carta dirigida a un familiar se utilizan

expresiones dialectales, familiares y coloquiales; en una carta dirigida al rector o al decano de una universidad se hace uso de la lengua culta. Por consiguiente, la adecuación es una propiedad del texto en la que se emplean los recursos discursivos acordes con el receptor y la situación comunicativa.

5. REVISIÓN

Este es el paso más crítico del proceso de escritura. Es aconsejable, dependiendo del tipo de texto que se produce, contar con unos criterios básicos de corrección. En este caso las pautas de valoración o matrices de valoración, baremos o rejillas cumplen un papel fundamental, tanto para la autoevaluación como para la heteroevaluación y la coevaluación.

Es importante tomar en cuenta que en una revisión se pueden clasificar los criterios, pues una cosa es revisar la superficie del texto (ortografía) y otras es mirar la coherencia y el nivel y peso de las ideas.

Es posible que estemos en capacidad de corregir todos los aspectos al tiempo; eso se logra la práctica. Pero, si es muy difícil, es aconsejable tomar franjas de criterios; por ejemplo, en una primera revisión se pueden mirar aspectos como: la ortografía literal y la ortografía acentual, las repeticiones - tanto de palabras como de expresiones o ideas-, la precisión semántica en los términos y conceptos utilizados y el uso de conectores. En una segunda revisión, podemos observar la claridad de cada una de las proposiciones u oraciones, si son claras, si tienen la información necesaria y pertinente, si no tienen errores de construcción y si están correctamente usados los signos de puntuación. En cuanto a los párrafos, es indispensable mirar la estructura, es decir, revisar si en cada uno de ellos se desarrolla una sola idea y si ella, a la vez, cuenta con las suficientes ideas de apoyo. La tercera revisión, y no menos importante, tiene que ver con la estructura global del texto. Aquí debemos observar: la silueta del texto, es decir, si cuenta con una estructura básica clara: tiene un título adecuado, tiene una introducción que

orienta al lector, un suficiente desarrollo y un cierre. De otra parte, se debe observar si se percibe un proceso de pensamiento claro, conexión lógica entre tema, tesis (planteamiento central), subtemas y argumentos (ideas clave), si se sigue un hilo conductor, si hay un tema suficientemente delimitado, si la escritura despierta interés, si se ha escrito en estilo directo o se están dando rodeos sin concretar las ideas, si se ha hecho uso de citas textuales mirar su pertinencia y, por supuesto, verificar si se le está dando respuesta a la pregunta problémica y si nuestra hipótesis es adecuada o no.

6. REESCRITURA Y VERSIÓN FINAL

Un buen escritor, generalmente, hace más de tres versiones del texto. Para la reescritura, este debe pasar por las manos de un lector externo. Después de escuchar sus sugerencias y de haber contemplado los aspectos del numeral anterior, podemos estar seguros de que se encuentra listo para defenderse solo. Generalmente, no percibimos nuestros errores porque hacemos lecturas subsiguientes sin tomar distancia y, de esa manera, la lectura no es objetiva, fácilmente podríamos pensar que el mensaje es claro. Un segundo lector percibe más fácilmente inconsistencias.

7. RECOMENDACIONES GENERALES DE REDACCIÓN

Además de las recomendaciones que se deben tomar en cuenta en la revisión, hay otras muy útiles. Las siguientes las hace Daniel Cassany² en *La cocina de la escritura*:

- Limitar los incisos u oraciones explicativas entre otras oraciones si son extensos. Generalmente hacen perder el hilo en la lectura.

² CASSANY, Daniel. *La cocina de la escritura*. Barcelona. Editorial Anagrama. 1997. 255 p.

- Si los incisos son necesarios, se deben situar en la posición más conveniente, de tal manera que no separen las palabras que están relacionadas.
- Poner especial atención en las oraciones que tengan más de treinta palabras. Se debe comprobar que se leen fácilmente.
- Buscar el orden más sencillo de las palabras: SVO (sujeto, verbo, objeto). Evitar las combinaciones rebuscadas.
- Comenzar las oraciones con información relevante. No dejar lo más importante al final.
- No abusar de las construcciones pasivas, de las negaciones ni del estilo nominal, que oscurecen la prosa.
- Revisar el uso de gerundios.
- Una vez escritas las oraciones, revisarlas, puede haber una mejor forma de construirlas.

Otras que no sobran son:

- Los párrafos deben ser breves, máximo entre 50 y 60 palabras, es decir entre 10 y 12 líneas a una columna.
- Evitar números arábigos para referirse a cifras.
- Evitar el uso de eufemismos y llamar las cosas por su nombre.
- Evitar vaguedades con adjetivos numerales indefinidos (algunos, varios, muchos, numerosos, etc.).
- Revisar extranjerismos para verificar que su uso ya es bastante aceptado y, en el mejor de los casos, es aconsejable utilizarlos con la ortografía que tienen en su lengua original.
- Evitar coloquialismos y abreviaciones de palabras. Ellas hacen parte del lenguaje oral.
- Escribir siglas y acrónimos completos sin puntos entre las letras. Recordar que no tienen plural y que deben conservar el género para favorecer la concordancia. Hasta cuatro letras se colocan todas en mayúscula de ahí en adelante solo mayúscula inicial.

- Revisar, en manuales de autoridades de la lengua, normas para la escritura de números, cifras, las horas, pesas y medidas y las monedas, pues es amplia su utilización y variada.

BIBLIOGRAFÍA

ALVARADO, Maite y YEANNOTEGUY, Alicia. *La escritura y sus formas discursivas*. Buenos Aires, EUDEBA, 2000.

_____. *Talleres de escritura, con las manos en la masa*. Buenos Aires. Editorial SRL.1998.

ARIAS, Edgar y MIER, F. *¿Cómo producir textos escritos?* Bogotá. Universidad Sergio Arboleda. 2005, 124pp.

ATIENZA, Encarnación. *Actividades para la escritura académica: ¿como se escribe una monografía?* Madrid, Edinumen, Adieu, 2001.

BALMAYOR, Emilce y SILVESTRI, Adriana. *Estrategias metacognitivas en alumnos universitarios. El caso de la autocorrección*. (s.d.)

BRUNO de Castelli, Elba. *La escritura: Desarrollo de un proceso*. En : Literatura y vida. Septiembre de 2004.

CAMPS, Ana (compiladora) y otros. *Secuencias didácticas para aprender a escribir*. Barcelona. Graó, 2003, 216 pp.

CASSANY, D. *Describir el escribir. Cómo se aprende a escribir*. Barcelona: Paidós, 1988, 194 p.

_____. *Aproximaciones a la lectura crítica: teoría, ejemplos y reflexiones*. En: Tarbiva. Revista de investigación e innovación educativa, 32, 113-132. Universidad Autónoma de Madrid.

_____. *La cocina de la escritura*. Barcelona, Anagrama, 2000.

_____. *Construir la escritura*. Barcelona, Paidós, 1999.

CIAPUSCIO, G. *Tipos textuales*. Instituto de Lingüística, Universidad de Buenos Aires, 1994.

CISNEROS, Mireya. *Lectura y escritura en la universidad*. Una investigación diagnóstica. Pereira. Universidad Tecnológica de Pereira.2005. 127 p.

CREME, Phylips y otra. *Escribir en la Universidad*. Barcelona. Gedisa, 2000.

DÍAZ, Álvaro. *Aproximación al texto escrito*. Medellín, Universidad de Antioquia, 1999.

-----*La argumentación escrita*. Medellín, Universidad de Antioquia, 2002.

El Tiempo. *Manual de Redacción*. Editorial Printer, Bogotá, 1998.

FERNÁNDEZ DE LA TORRIENTE, Gastón. *Cómo escribir correctamente*. Norma, 1977.

FLOREZ, Riíta et al. *El regalo de la escritura*. Bogotá. Universidad Nacional de Colombia. 2005. 367 p.

FLOWER, linda y otro. *La teoría de la redacción como proceso cognitivo*. En Textos en contextos, Asociación Internacional de Lectura. Lectura y vida, 1996.

GONZÁLEZ, Blanca y MENDOZA, L. *¿Cómo construir oraciones y párrafos?* Bogotá. Universidad Sergio Arboleda. 2004, 99 pp.

JIMENO, Pedro. *La enseñanza de la expresión escrita en todas las áreas*. Gobierno de Navarra, Departamento de Educación. 2002, 58 pp.

LERNER, Delia. *Leer y escribir en la escuela: lo real, lo posible y lo necesario*. Colección Espacios para la lectura. México, FCE, 2001.

MAQUEO, Ana María. *Redacción*. México, Limusa, 2004.

MARTÍN VIVALDI, Gonzalo. *Curso de redacción*. Madrid, Paraninfo, 1990.

MARTÍNEZ, María Cristina (compiladora). *Comprensión y producción de textos académicos expositivos y argumentativos*. Cátedra UNESCO. Cali 1999.

MESANZA LÓPEZ, Jesús. *Cómo escribir bien*. Madrid, Editorial Escuela Española, 1995.

MONTOLÍO, Estrella. *Manual práctico de escritura académica*. Vols. I, II, III. Barcelona, Ariel, 2002.

MORALES, Oscar A y otra. *El desarrollo de la escritura en estudiantes universitarios*. En : Literatura y vida. Septiembre de 2004.

OLSON, David. *El mundo sobre el papel. El impacto de la escritura y la lectura en la estructura del conocimiento*. Barcelona. Gedisa. 1998.

PARRA, Marina. *Cómo se produce el texto escrito*. Bogotá. Magisterio. 1995 142 pp.

PÉREZ GRAJALES, Héctor. *Nuevas tendencias de la composición escrita*. Bogotá, Magisterio, 1999.

REYES, Graciela. *Cómo escribir bien en español*. Madrid, Arco/Libros, 2001.

ROHMAN Gordon. *prescribir, escribir y reescribir (s.r)* fotocopias.

SANABRIA QUINTANA, Antonio. *El trabajo de documentación*. Tunja, Imprenta Departamenta|, 1965.

SERAFINI, María Teresa. *Cómo se escribe*. Barcelona. Paidós, 1994

VELA, Janneth. *¿Cómo escribir ensayos?* Bogotá. Universidad Sergio Arboleda, 2006. (manual en pre prensa).