

La reescritura

El secreto para escribir bien

Trent J. Lythgoe, PhD

A usted se le ocurrió una gran idea, realizó la investigación y redactó un artículo. ¡Bien hecho! Ha logrado más que la mayoría. Mucha gente piensa en escribir para publicar, pero pocos encuentran el valor para comenzar a escribir o la tenacidad para continuar hasta tener un borrador. Aun así, queda trabajo importante por hacer. El artículo que tiene ahora es un primer borrador (énfasis en *primer*). Para pulirlo, debe reescribirlo. La reescritura es el trabajo que realizan los escritores después del primer borrador. Incluye la revisión para mejorar el contenido y la estructura, la edición para hacerlo claro y la corrección de textos para que esté libre de errores.

Este artículo es una guía para el proceso de reescritura: revisión, edición y corrección de textos. Este proceso fortalecerá y hará más clara su escritura. Transformará su artículo de un primer borrador a un manuscrito pulido, algo que los editores querrán publicar y la gente querrá leer. Aunque reescribir requiere más trabajo, vale la pena.

¿Por qué reescribir?

Admitir que es necesario reescribir su borrador puede ser desalentador. Después de todo, se esmeró para escribirlo, plasmando sus pensamientos página tras página hasta colocar triunfalmente ese punto final (entérate, mundo). En este punto, es tentador usar el programa de verificación ortográfica, corregir los errores tipográficos y presionar el botón de enviar.

No lo haga.

A pesar de sus mejores esfuerzos, las probabilidades de que su borrador sea terrible son casi del 100 por ciento¹. Pero no se desespere, esto no significa que sea un mal escritor. Todos los primeros borradores son terribles. *Todos*. Mi primer borrador de este artículo fue horrible (pregúntele al editor). También el primer borrador de ese espléndido artículo que leyó recientemente. ¿Y qué decir de ese brillante escritor que

tanto admira? Sus primeros borradores también son espantosos. Pero aquí está la clave: los buenos escritores reescriben borradores terribles hasta que ya no son tan terribles. Los malos escritores no lo hacen.

Reescribir es el secreto para la buena escritura². Es lo que separa los buenos artículos de los que podrían haber sido buenos si el autor hubiera expresado su excelente pensamiento utilizando una excelente escritura. La reescritura es donde se gana o se pierde la batalla.

Así que no se desanime. Escribir un primer borrador terrible es un paso normal y necesario en el proceso de escritura. Después de todo, no puede aprovechar el poder de la reescritura hasta que tenga un borrador que reescribir.

El lector

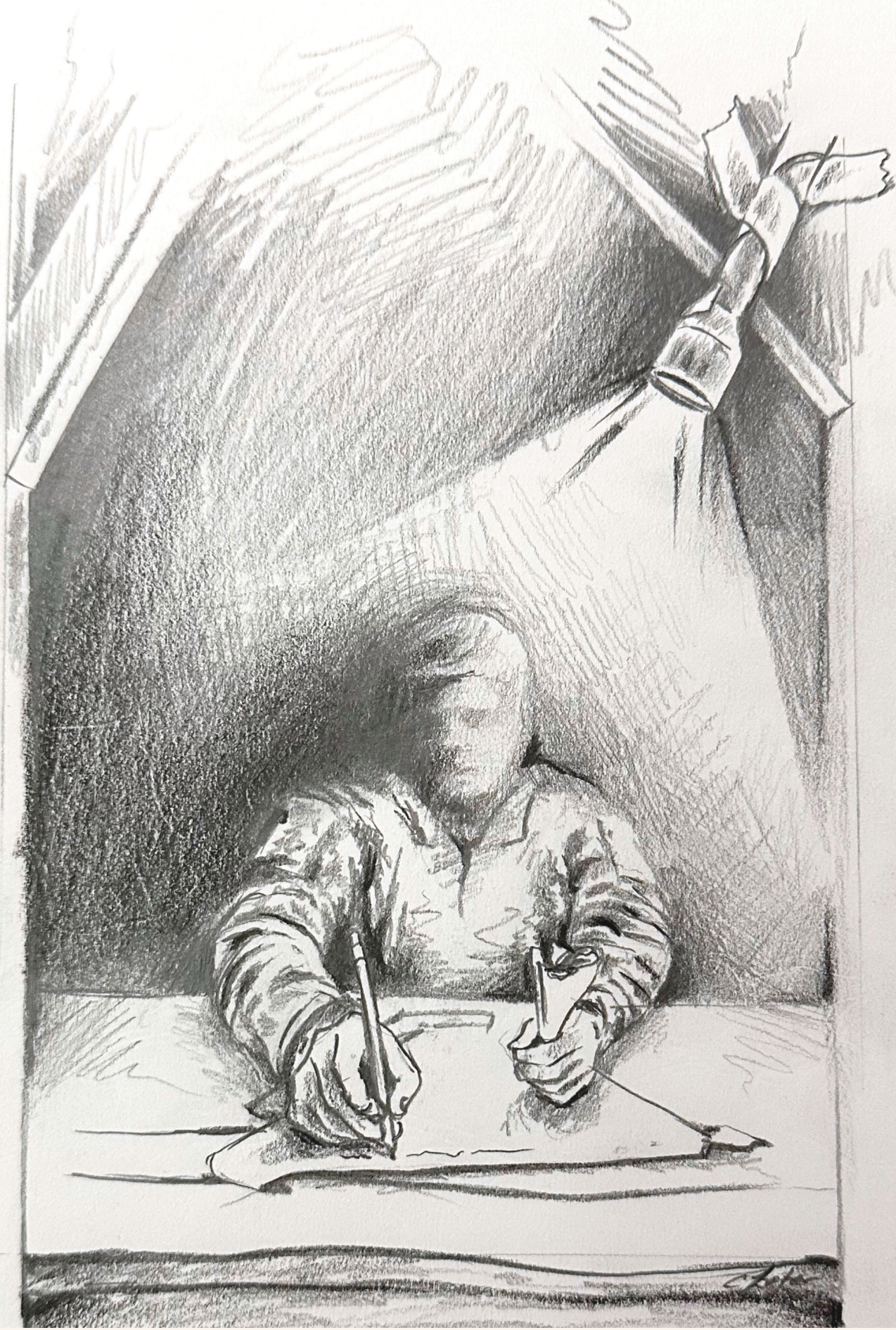
Para reescribir de manera eficaz es necesario que vea su escrito como un lector en lugar de como un escritor. Hasta este punto, ha estado pensando como un escritor: decidiendo lo que quiere decir y poniéndolo en palabras. Sin embargo, ahora debe pensar como un lector. Ha dicho algo, pero ¿lo ha dicho de forma clara y convincente? Esto es algo que debe juzgar el lector.

Y el lector es un juez brutal. El lector no sabe ni le importa cuánto se esforzó ni lo que intenta decir. Lo único que importa es si entiende lo que ha escrito y lo encuentra convincente. Si no es así, casi siempre es culpa de usted.

¿Cómo satisfacer a esta criatura implacable que es el lector? Criticando su trabajo como lo haría el lector: fríamente, objetivamente y sin piedad. Cuando descubra que su escrito no es convincente, lógico o claro (y lo descubrirá), deberá reescribirlo una y otra vez hasta que sea tan convincente, lógico y claro que el lector no pueda ignorarlo o malinterpretarlo.

La revisión

La primera tarea de reescritura es la revisión, la cual mejora las partes importantes del artículo. El objetivo es aclarar la idea principal del artículo



(Ilustración del Sgto. 1.º Cl. Curtis Loter, División de Información Visual y Multimedia del Ejército [OCPA], Ejército de EUA)

(tesis) y alinear todo lo demás —cada página, fragmento y párrafo— para sustentarlo. No se preocupe por las partes pequeñas, como las oraciones, las palabras y la puntuación. Déjelas para después. Arreglarlas ahora sólo retrasará la revisión. Además, como comentaré más adelante, es probable que tenga que quitar algunas partes del borrador. El tiempo que dedique a editar partes que después se descartan es tiempo perdido. Concéntrese en lo más importante.

Antes de revisar un borrador, déjelo unos días o una semana. El primer borrador parecerá bueno cuando esté recién hecho. Pero después de dejarlo un tiempo, verá de manera clara sus defectos. Hacer una pausa le ayudará a ser objetivo.

Empiece la revisión encontrando la idea principal del artículo, la tesis. Debe establecerse claramente en la introducción y en una o dos frases (la *hipótesis de la tesis*). Vuelva a leer la última oración. *Exponga la idea principal al inicio y con claridad*. No obligue al lector a buscarla ni adivinarla.

Una vez que la idea principal esté clara, organice todo lo demás para sustentarla. Esto implica cuatro tareas: reforzar los argumentos, matar a sus fragmentos queridos, mejorar la estructura y perfeccionar los párrafos.

Reforzar los argumentos. La revisión de un borrador suele revelar ideas débiles. Los argumentos que parecían sólidos en el primer borrador ahora parecen frágiles. Reforzarlos exigirá más investigación y redacción. Esto se puede sentir como dar dos pasos hacia atrás. Pero tenga por seguro, que así es como debe ser. Está usando la escritura para aclarar sus pensamientos.

Escribir no es el resultado de pensar. Escribir es pensar. Los escritores inexpertos suelen imaginar que pensar sucede antes que escribir. Sin embargo, escribir y pensar ocurren al mismo tiempo. La redacción ayuda a los escritores a descubrir lo que tienen que decir; la revisión les ayuda a perfeccionarla y reforzarla.

«**Matar a sus seres queridos**». La segunda tarea de revisión consiste en eliminar los fragmentos innecesarios. La revisión suele revelar fragmentos que no apoyan la idea principal. Elimínelos, o como dijo el novelista inglés Arthur Quiller-Couch: «Mate a sus seres queridos»³. ¿Es dramático? Sí, claro. Pero la cuestión es que los escritores tienden a enamorarse de los escritos que con tanto esfuerzo redactaron. Eliminarlos puede ser doloroso. Sin embargo, debe ser implacable. Si un fragmento, párrafo o página no refuerza la idea principal, elimínelo.

El problema
Por qué es importante el problema
La solución
Cómo la solución resuelve el problema

(Figura del autor)

Figura 1. Estructura de problema y solución

Mejorar la estructura. Un artículo bien estructurado presenta las ideas en un orden que tiene sentido para el lector⁴. Un artículo de historia, por ejemplo, puede utilizar una estructura cronológica presentando los acontecimientos en el orden en que sucedieron. Un artículo de solución de problemas puede utilizar una estructura de problema y solución, como se muestra en la figura 1. Otras estructuras de escritura son la evaluación (discutir los pros y luego los contras), la comparación (examinar lo que es igual y luego lo que es diferente) y la causalidad (discutir las causas y luego los efectos). La lista continúa.

Los artículos pueden combinar varias estructuras. Por ejemplo, el artículo de Zach Griffith sobre reseñas de libros, incluida en la edición especial de 2024 de *Military Review*, combina estructuras de análisis y evaluación (véase la figura 2)⁵.

Primero analiza el argumento principal del libro y luego evalúa sus pros y sus contras. Ese orden tiene sentido. Tendría menos sentido criticar el argumento principal del libro antes de resumirlo. Una estructura lógica facilita la comprensión del artículo.

Perfeccionar los párrafos. Escribir párrafos efectivos es fundamental y es donde muchos escritores novatos tienen dificultades. Cada párrafo debe exponer una (y sólo una) idea. Revisar párrafos implica encontrar la idea principal de cada párrafo, expresarla claramente y asegurarse de que el resto de las oraciones del párrafo desarrollen la idea.

Trent J. Lythgoe es profesor asistente en el Departamento de Comando y Liderazgo de la Escuela de Comando y Estado Mayor del Ejército de EUA. Lythgoe obtuvo su doctorado en ciencias políticas en la Universidad de Kansas. Sus intereses de investigación incluyen liderazgo adaptativo, mando y control, relaciones cívico-militares y normas militares profesionales.

Gancho
Introducción
Argumento principal
Resumen
Puntos fuertes
Críticas
Conclusión y recomendación del lector

(Figura del teniente coronel Zachary Griffiths, Ejército de EUA)

Figura 2. Estructuras combinadas de análisis y evaluación

Aunque la estructura de los párrafos debería ser simple (un párrafo = una idea), es fácil encontrar malos consejos sobre párrafos, generalmente en forma de reglas ridículas: un párrafo debe tener entre 120 y 150 palabras, o de tres a cinco oraciones, o de seis a ocho oraciones, o medir una pulgada en la página.

Absurdo.

Un párrafo es una unidad de *pensamiento*, no de oraciones, palabras o pulgadas. Cada párrafo es tan largo o corto como sea necesario para desarrollar una (y sólo una) idea. La mayoría de los párrafos desarrollan una idea utilizando una serie de oraciones enlazadas. Pero también pueden constar de una sola oración, como el párrafo siguiente, o incluso de una sola palabra, como el anterior.

Aunque no vale la pena seguir la mayoría de las «reglas» de párrafo, aquí hay tres pautas (no reglas) de párrafo que funcionan bien la mayoría de las veces.

Primero, plantee la idea principal de cada párrafo en la primera oración. Los escritores a menudo ocultan la idea principal o, peor aún, no la expresan en absoluto. Encuentre la oración que plantee la idea principal y muévala al principio del párrafo. Si ninguna oración plantea la idea principal, escriba una.

En segundo lugar, organice el resto del párrafo en torno a la idea principal. La primera oración plantea la idea principal y el resto de las oraciones la desarrollan. Cuando encuentre una oración que no lo haga, muévala o quítela.

En tercer lugar, los párrafos cortos son mejores que los largos. Si una idea compleja requiere una explicación larga, divídala en fragmentos y analice un fragmento por párrafo. Las separaciones entre

fragmentos permitirán al lector hacer una pausa y procesar un fragmento antes de pasar al siguiente.

La revisión se completa cuando está satisfecho con la fortaleza de sus ideas, el orden en que las ha presentado y los párrafos que ha redactado para comunicarlás. Es tiempo de editar.

La edición

Las metodologías existentes para el empleo de técnicas de edición se consideran colectivamente como la clarificación y expurgación sistemática de la prosa, de modo que la interpretación subjetiva y construida que hace el lector del significado del texto sea, en el mayor grado posible, congruente con las intenciones del escritor.

¿No le impresiona ese párrafo? Seguramente le he convencido de que la edición es importante, sin mencionar el alarde de mi asombroso dominio del idioma. Apuesto a que tuvo que dejar de leer y buscar el significado de «expurgación». ¡Mire que inteligente soy!

La verdad, dudo que esté asombrado, convencido o impresionado. Lo más probable es que se sienta perplejo, molesto y desanimado. Las cosas entre nosotros iban bien hasta que escribí esa tontería pretenciosa en la página. Lo intentaré de nuevo:

La edición consiste en hacer que su texto sea *claro* para que sea fácil de leer y comprender.

Me perdonará por hacerle leer esa parte de texto tortuoso, pero tenía una razón: mostrar cómo este artículo podría haber sido completamente diferente si hubiera tomado decisiones literarias distintas.

Escribir bien significa tomar buenas decisiones. Porque el idioma es infinitamente flexible, los escritores pueden elegir expresar la misma idea de innumerables maneras:

Observe atentamente el efecto de la deambulación rápida de una cohorte ternaria de *Apodemus sylvaticus* con discapacidad visual. He aquí un trío de almas gentiles envueltas en un crepúsculo eterno. Guiados por la mano invisible de la naturaleza, se lanzan con gracia a través del prado cubierto por el sol.

Tres ratones ciegos. Mira cómo corren.

Las mismas ideas, diferentes opciones.

La edición es el proceso de reconsiderar opciones. Se centra en las partes pequeñas del artículo: palabras y oraciones. Mientras redactaba, usted escogió usar esta palabra o la otra, escribir una oración de esta o aquella manera, poner esta oración después de esa. La edición

es el momento de revisar estas opciones, asegurarse de que sean buenas y, si no lo son, elegir otras mejores.

Una regla: siempre sea claro

¿Qué hace que una elección de escritura sea mejor o peor? En la escritura profesional, la mejor opción es aquella que hace que el texto sea *claro*: fácil de leer y comprender. Una escritura clara es sencilla, concreta y ordenada.

Es importante destacar que simplemente seguir las reglas gramaticales del idioma *no* dará como resultado una escritura clara. No cabe duda, la buena gramática es importante. Sin embargo, como muestra la última sección, las tonterías pomposas gramaticalmente correctas siguen siendo tonterías pomposas. Escribir con claridad es una elección, no una lista de verificación.

Habiendo dicho esto, hay una regla en la que se puede confiar en la escritura profesional, una que nunca ignoro si puedo evitarlo: *siempre sea claro*. En el mundo profesional, escribir con claridad es siempre lo mejor.

Esta afirmación puede parecer audaz. ¿No es escribir un arte? ¿No es «lo mejor» una cuestión de opinión? Claro, si estuviéramos hablando de literatura. Pero no lo estamos. Estamos hablando de escritura *profesional*.

Los profesionales no leen su artículo por diversión. Lo están leyendo porque tiene valor profesional. Quieren información útil, no entretenimiento. Los profesionales también están ocupados. No pueden darse el lujo de perder el tiempo abriéndose paso a través de una jungla de escritura rebuscada.

Desafortunadamente, la escritura rara vez surge con la claridad que los lectores profesionales esperan. Ese último párrafo, por ejemplo, comenzó como dos párrafos más largos. La figura 3 muestra cómo los edité.

La mayoría de los fragmentos comienzan como el de la figura 3: densos y desordenados. Para hacerlos más claros es necesario realizar una edición meticulosa. He aquí como hacerlo.

Empiece con sujetos y verbos

Una escritura clara comienza con sujetos y verbos. Una oración básica describe a un sujeto haciendo algo a un objeto: *Smith ayudó a Jones; El tanque aplastó la cerca; Yo te veo*. Los sujetos, verbos y objetos forman la base de las oraciones, y a menudo aparecen en ese orden: sujeto-verbo-objeto (SVO).

La oración de tipo SVO es una herramienta de escritura poderosa porque es lo que los lectores esperan⁶. Niños de tan solo veinticuatro meses de edad unen oraciones de tipo sujeto-verbo (*Bebe toma*). Añaden objetos poco después (*Bebé toma jugo*). Nuestras oraciones se vuelven más complejas a medida que crecemos, pero inconscientemente todavía esperamos que comiencen con sujetos y verbos.

Considere, por ejemplo, este fragmento de un reporte reciente del Ejército (he subrayado los principales sujetos y verbos):

El Ejército debe resolver sus desafíos de reclutamiento para transformarse exitosamente hacia el futuro. Basándose en iniciativas exitosas como el Programa de Referencia de Soldados y el Curso de Preparación para Futuros Soldados, que ha incorporado a más de 14 000 nuevos soldados al Ejército desde su creación en el verano de 2022, el Ejército ahora está realizando cambios más fundamentales en su enfoque de reclutamiento⁷.

La primera oración funciona bien porque es lo que esperamos: el sujeto (el Ejército) y el verbo (resolver) se encuentran al principio. Sin embargo, la segunda oración nos hace divagar a lo largo de treinta y ocho palabras antes de decirnos quién (el Ejército) está haciendo qué (realizando cambios). El sujeto y el verbo retrasados requieren que el lector retenga treinta y ocho palabras de información en su mente antes de comprender por qué esa información es relevante. Como resultado, la oración es mentalmente agotadora y difícil de leer.

Por supuesto, no todas las oraciones pueden o deben ser una simple oración de tipo SVO. Pero incluso en oraciones más largas, llegar rápidamente al sujeto y al verbo hace que las cosas sean más claras. Por ejemplo:

El Ejército debe resolver sus desafíos de reclutamiento para transformarse exitosamente hacia el futuro. *Consecuentemente*, el Ejército está cambiando fundamentalmente su enfoque de reclutamiento.

Mover el sujeto (Ejército) y el verbo (cambiando) al principio de la segunda oración y agregar la palabra clave *consecuentemente* hace que el fragmento sea más claro.

Utilice lenguaje concreto

El lenguaje concreto es otra forma de hacer que la escritura sea clara. El lenguaje concreto emplea palabras y oraciones que los lectores pueden imaginar

ANTES

Los **lectores** profesionales no leen su artículo por **placer** ~~diversión en sus vacaciones en la playa durante su tiempo libre~~. Lo están leyendo porque tiene **valor** profesional. Quieren ~~que les de~~ información útil, no ~~que les entretenga~~ **entretenimiento**. ~~Quieren que su artículo los informe, los eduque o los convenza.~~

~~Sin embargo, una escritura valiosa no es suficiente: su escrito también debe ser fácil de leer y comprender.~~ Los **lectores** profesionales **también** están ocupados. ~~Aunque quieren información útil,~~ no pueden darse el lujo de perder el tiempo abriéndose paso a través de una jungla de escritura rebuscada ~~para obtenerla.~~

DESPUÉS

Los profesionales no leen su artículo por diversión. Lo están leyendo porque tiene valor profesional. Quieren información útil, no entretenimiento. Los profesionales también están ocupados. No pueden darse el lujo de perder el tiempo abriéndose paso a través de una jungla de escritura rebuscada.

(Figura del autor)

Figura 3. Ejemplo de edición

fácilmente. Lo opuesto es el lenguaje abstracto, el cual resulta difícil de imaginar para el lector. Compare, por ejemplo, estas dos oraciones:

Una reducción en los gastos del programa se está implementando debido a los desafíos que surgen de las recientes reducciones de recursos. El Ejército está recortando los costos del programa debido a los recientes recortes presupuestarios.

La segunda es más concreta porque reemplaza palabras vagas como «recursos» y «reducciones» por otras concretas como «recortes» y «costos». También está construida alrededor de una oración de tipo SVO: *El Ejército (sujeto) está recortando (verbo) los costos del programa (objeto)*.

El lenguaje concreto es eficaz porque activa la parte visual del cerebro del lector. Los humanos, al igual que otros primates, somos animales visuales⁸. Hemos evolucionado para utilizar señales visuales para todo, desde la supervivencia básica, como encontrar comida y seleccionar una pareja, hasta comportamientos sociales complejos. Una gran parte de nuestro cerebro está dedicada a procesar información visual.

Cuando leemos, la parte visual de nuestro cerebro intenta crear una imagen mental de lo escrito, como si convirtiéramos un guion en una película⁹. El lenguaje concreto hace que sea más fácil crear esta película mental. No es sorprendente que los estudios muestren que los humanos procesamos el lenguaje concreto de manera más eficiente que el lenguaje abstracto¹⁰.

Como vio en el ejemplo anterior, usar sujetos y verbos es una forma de hacer que la escritura sea concreta. Nuestro cerebro está preparado para observar a personas y objetos (sujetos) haciendo cosas (verbos) en el mundo que nos rodea. Cuanto más se acerca la escritura a este mundo visual, es más fácil para el cerebro del lector procesarla.

Otra forma de hacer que la escritura sea concreta es utilizar palabras específicas en lugar de imprecisas. Por ejemplo, en lugar de escribir: *abordar* un problema, escriba *solucionarlo, resolverlo o corregirlo*. En lugar de escribir que algo impacta a la organización, diga que la *mejora* o la *perjudica*. En lugar de:

Nuestra organización está realizando una evaluación del potencial para la asignación de recursos adicionales.

Intente:

Estamos pidiendo más fondos al cuartel general. Reemplace las palabras abstractas por palabras concretas siempre que sea posible.

La oración abstracta en ese último párrafo es un buen ejemplo del estilo burocrático de escritura que los escritores militares suelen usar, pero no deberían. La escritura burocrática, como su nombre lo indica, es densa y confusa. La gente imagina que el lenguaje burocrático suena culto, creíble y oficial. No es así.

Compare, por ejemplo, estos dos fragmentos: el primero de un informe del Departamento de Defensa sobre las novatadas, y el segundo del capitán Chris «Chowdah» Hill de la Marina de EUA sobre la filosofía de mando:

Las novatadas violan la dignidad humana básica de un miembro del servicio, ponen en riesgo la listeza para el combate y el cumplimiento de la misión, debilitan la confianza dentro de sus filas y erosionan la cohesión dentro de la unidad. Cualquier incidente de novatadas es una afrenta a los valores del Departamento. El Departamento de Defensa se mantiene firme en su compromiso de evaluar continuamente sus políticas y procedimientos para prevenir, detectar, disuadir, abordar adecuadamente y, en última instancia, eliminar las novatadas en todas las Fuerzas Armadas¹¹.

Las novatadas son estúpidas, degradantes y una pérdida colosal de tiempo. Al igual que el *bullying*, la agresión sexual y el acoso sexual, las novatadas no crean un ambiente en el que respetemos o valoremos al marinero. No proporcionan sentido de misión ni propósito a los marineros¹².

El fragmento simple y concreto de Hill es más corto, más claro y mucho más poderoso.

Por último, tenga cuidado con el lenguaje figurativo, como analogías y metáforas. El lenguaje figurativo trae imágenes concretas a la mente del lector que pueden ser útiles o no.

Un lenguaje figurativo bien colocado puede ayudar a los lectores a comprender un concepto complejo o abstracto. Por ejemplo, anteriormente en esta sección, utilicé la analogía de una película mental para describir cómo la parte visual de nuestro cerebro procesa la escritura.

Sin embargo, el lenguaje figurativo puede confundir en lugar de aclarar cuando trae imágenes irrelevantes a la mente del lector. Los peores infractores son los clichés: evítelos. Abandone los clichés como «no ser cuadrado», «recoger el fruto de la rama caída» y «poner las ideas en alto». De la misma manera, descarte los clichés deportivos trillados, como «la mejor defensa es un buen ataque», «sacar la casta» y «al tanteo». Estas imágenes irrelevantes dificultan que el lector se concentre en lo importante.

Utilice la voz activa

Probablemente sepa que la escritura del Ejército utiliza oraciones en voz activa. Éste es un buen consejo. Las oraciones en voz activa suelen ser breves y claras, mientras que las oraciones en voz pasiva pueden ser extensas e imprecisas. Las oraciones en voz activa siguen el patrón de oración de tipo SVO discutido anteriormente:

El soldado Jones trapeó el suelo.

Por el contrario, las oraciones en voz pasiva comienzan con el objeto y terminan con el sujeto o lo omiten:

El suelo fue trapeado por el soldado Jones.

El suelo fue trapeado.

La oración en voz activa es más corta que la segunda y más concreta que la tercera.

Por supuesto, usar la voz pasiva no siempre es incorrecto. De hecho, es la mejor opción cuando el sujeto es desconocido o poco importante, cuando el escritor desea cambiar el énfasis de la oración o cuando se expresa una verdad general¹³.

No obstante, los escritores militares abusan de la voz pasiva con frecuencia, lo que da como resultado una redacción imprecisa y con exceso de palabras:

Se definirá con más detalle la ubicación física de las regiones para ayudar a los SRAO (Actividades Recreativas Complementarias en el Extranjero) con sus planes de rotación. Las regiones recibirán una lista de todos sus puestos que pueden utilizarse con fines de rotación. Además, a cada región se le proporcionará una lista de organizaciones que están exentas del programa de regionalización. Se están implementando actualizaciones trimestrales a través de VTC (video conferencias) con el fin de ofrecer a las regiones un foro en el que recibirán información actualizada, presentarán sus

lecciones aprendidas y recibirán asistencia con sus problemas e inquietudes.

Se están desarrollando parámetros para ayudar a identificar las ventajas y desventajas del programa de regionalización. Los resultados de este nuevo requisito serán informados dos veces al año por cada región y se utilizarán para seguir desarrollando y mejorando el proceso¹⁴.

Cuando se usa incorrectamente o en exceso, la voz pasiva desorganiza la escritura y confunde al lector sobre quién le está haciendo qué a quién. Aunque las oraciones en voz pasiva tienen su utilidad, la mayoría de las veces la voz activa es la mejor.

Ponga orden

Hablando de desorden, elimínelo. El desorden está compuesto por oraciones y palabras adicionales que no son necesarias para transmitir el mensaje. Es el hermano menor de los «seres queridos» que no fueron eliminados. Ninguno hace un trabajo útil¹⁵. Elimínelos.

La escritura militar es notoriamente desordenada, como en este ejemplo de la doctrina del Ejército de EUA:

Un relevo en el lugar es una operación en la que, por orden de una autoridad superior, toda o parte de una unidad es reemplazada en un área por la unidad entrante y las responsabilidades de los elementos reemplazados, para la misión y la zona de operaciones asignada, se transfieren a la unidad entrante¹⁶.

Son cincuenta y cuatro palabras para decir: «Un relevo es cuando una unidad reemplaza a otra». Incluso podríamos conservar algunos detalles: «Un relevo en el lugar es cuando una unidad se hace cargo de la misión y el área de otra». Aun así, la oración tiene la mitad de la longitud de la original.

Para eliminar el desorden hay que empezar por eliminar las palabras innecesarias. Cada palabra en su artículo debe ser necesaria para comunicar sus ideas. Pero si pone atención, se dará cuenta que muchas no lo son. Por ejemplo, las palabras adicionales en frases cotidianas:

Es muy posible que tenga plena intención de admitir libremente su error.

O evasivas y pausas innecesarias:

Creo que es importante entender que las unidades del Ejército necesitan buenos líderes.

O adjetivos y adverbios innecesarios:

La artillería extremadamente efectiva destruyó totalmente a los atacantes pero dejó a los defensores con muy pocas municiones.

No importa de que tipo sea, arregle todo el desorden de la misma manera: elimínelo.

Si no está seguro de si alguna parte es contenido o desorden, intente la prueba del «trabajo útil»¹⁷. Reescriba el fragmento sin la palabra o frase en cuestión. Si puede eliminarla sin perder ni cambiar el significado del fragmento, lo que eliminó no estaba cumpliendo ninguna función útil. Elimínelo.

Simplifique

La escritura sencilla utiliza palabras comunes en oraciones cortas y directas. Por ejemplo, podríamos simplificar este fragmento de un reciente informe del Ejército:

Tras amplias consultas con el Congreso, los líderes del Ejército están avanzando con una importante transformación de la estructura de la fuerza¹⁸.

Simplificar la escritura lo hace más claro:

Tras consultar al Congreso, el Ejército está cambiando la estructura de su fuerza.

Muchos escritores creen erróneamente que las palabras complicadas y las oraciones complejas hacen que la escritura sea *más* creíble. Lo cierto es que ocurre lo contrario. El lenguaje simple es más creíble que el lenguaje complejo porque los lectores pueden entenderlo. Un escrito complicado no sólo puede confundir a los lectores, sino que también puede hacerles sospechar que el escritor está usando un lenguaje sofisticado para ocultar ideas débiles.

La sencillez comienza con palabras sencillas. No utilice palabras largas cuando basta usar palabras cortas:

Necesitamos asistencia ayuda porque no tenemos suficiente mucha personal gente.

La sencillez se aplica también a las frases. Esté atento a las preposiciones y frases preposicionales. Es fácil abusar de ellas y, a menudo, se pueden simplificar:

Su informe de evaluación fue un reflejo de su reflejo su desempeño.

Es aconsejable Proceder con cautela precauidamente.

Esté atento también a las nominalizaciones, especialmente a los verbos transformados en sustantivos. La profesora Helen Sword los llama «sustantivos zombis» porque la nominalización de los verbos les

quita vitalidad¹⁹. Los sustantivos zombis sin vida requieren otro verbo para hacerlos funcionar, lo que da como resultado una escritura innecesariamente extensa. Por ejemplo:

Los entrenadores realizaron una evaluación de la unidad, sostuvieron una reunión con los líderes de la unidad y dieron una presentación de los resultados.

Los sustantivos zombis *evaluación*, *reunión* y *presentación* requieren que el escritor agregue los verbos: *realizaron*, *sostuvieron* y *dieron*. Aquí hay una reescritura:

Los entrenadores evaluaron a la unidad, se reunieron con sus líderes de la unidad y presentaron los resultados.

Convertir los sustantivos zombis en verbos vivos hace que la oración sea más corta y simple.

Otra forma de simplificar es dividir las oraciones largas y confusas. Las oraciones largas no son necesariamente malas. Combinadas con otras más cortas, las oraciones largas dan variedad y ritmo a la escritura. Sin embargo, las cosas se vuelven confusas cuando los escritores incluyen demasiada información en una sola oración, como en este gigante de cincuenta y siete palabras:

Por ejemplo, una línea de fuego coordinada —una línea más allá de la cual los medios convencionales de fuego directo de superficie a superficie y de apoyo de fuego indirecto pueden disparar en cualquier momento dentro de los límites del cuartel general establecido sin coordinación adicional, pero que no elimina la responsabilidad de coordinar el espacio aéreo requerido para llevar a cabo la misión (JP 3-09)— ilustra una medida de control permisiva²⁰.

Esta oración no sólo es larga, sino que separa el sujeto (línea de fuego coordinada) de su verbo (ilustra) con una interjección de cincuenta y siete palabras. Dividirla y mantener juntos los sujetos y los verbos mejora el fragmento:

Una línea de fuego coordinada es un ejemplo de una medida de control permisiva. Es una línea más allá de la cual los medios de superficie a superficie pueden disparar sin coordinarse con el cuartel general que estableció la línea. Sin embargo, los medios de disparo aún deben coordinar el espacio aéreo para llevar a cabo la misión.

Las oraciones largas no son un delito, pero las oraciones confusas sí. Recuerde, sea siempre claro.

Por último, además de que una escritura sencilla ayuda al lector, también ayuda a los escritores a cometer menos errores. Las palabras simples son fáciles de deletrear y difíciles de usar incorrectamente. Las oraciones cortas y directas son fáciles de escribir y tienen menos probabilidades de tener errores de puntuación y gramática. Escribir de forma sencilla es bueno para todos.

Corrección de textos

La corrección de textos viene después de la revisión y la edición. Implica encontrar y corregir errores de gramática, ortografía y puntuación. Esto es importante. Si su artículo es descuidado, los editores también pueden asumir que su pensamiento es descuidado.

Irónicamente, la mejor manera de corregir no es leyendo sino escuchando. Lea su artículo en voz alta o use un software que cambie de texto a voz y lo haga por usted (yo uso la función leer en voz alta de Microsoft Word). Sus oídos captarán errores que sus ojos pasarán por alto.

Revise su trabajo dos veces con un software (yo prefiero Grammarly y Microsoft Word Editor). Sin embargo, no asuma que el software siempre es correcto. Usted conoce su artículo mejor que la computadora.

Por último, confíe en su oído. Si suena correcto, probablemente lo sea. Escribir un gran artículo no requiere una licenciatura en literatura. Usted sabe todo lo que necesita saber sobre el idioma. No se preocupe por los participios colgantes, los modificadores adverbiales ambiguos y los infinitivos divididos. No tengo idea de qué son esas cosas, pero aun así logré escribir este artículo.

Si le preocupa cometer errores gramaticales graves, pídale a uno o dos amigos que lo lean. Para obtener consejos sobre retroalimentación, consulte el artículo «A Writer's Guide to Giving and Receiving Feedback» («Una guía del escritor para dar y recibir retroalimentación»), de Rebecca Segal^{NT1}, incluido en la edición especial de 2024 de *Military Review*²¹. Recuerde, el objetivo no es un lenguaje perfecto, sino brindarle al lector un artículo útil y claro.

NT1: El artículo (en inglés) «A Writer's Guide to Giving and Receiving Feedback», de la Cpt. Rebecca Segal, puede ser accedido en <https://www.armyupress.army.mil/Journals/Military-Review/English-Edition-Archives/Professional-Military-Writing/Giving-Receiving-Feedback/>.

Una última palabra

Reescribir es el secreto para escribir bien. La reescritura convierte los primeros borradores en artículos pulidos y dignos de publicar. Comienza con la revisión, que mejora las partes principales: tesis, estructura y párrafos.

El siguiente paso es editar para mejorar las partes pequeñas: oraciones y palabras. El paso final, la corrección de textos, arregla cualquier problema de corrección restante. Reescribir ayudará a que su artículo sea tan claro y convincente como las ideas que lo inspiraron. ■

Notas

1. William Zinsser, *On Writing Well: The Classic Guide to Writing Nonfiction*, 6.ª ed. (New York: Harper Perennial, 1998), 84.
2. *Ibid.*, 84-85.
3. Arthur Quiller-Couch, «On Style», in *On the Art of Writing: Lectures Delivered in the University of Cambridge, 1913–1914* (New York: GP Putnam's Sons; Cambridge: University Press, 1916), cap. 12, publicado nuevamente en línea por Bartleby, <https://www.bartleby.com/190/12.html>.
4. Brandon Royal, *The Little Red Writing Book*, 1.ª ed. (Cincinnati: Writer's Digest Books, 2007), 22-25.
5. Zachary Griffiths, «How to Write a Book Review», *Military Review* 104, n.º SE-02 (2024): 35-42.
6. Nora Bacon, *The Well-Crafted Sentence: A Writer's Guide to Style*, 2.ª ed. (Boston: Bedford/St. Martins, 2013), 36-37.
7. Department of the Army, «Army Force Structure Transformation» (white paper, Washington, DC: Department of the Army, 27 de febrero de 2024), 1, <https://api.army.mil/e2/c/downloads/2024/02/27/091989c9/army-white-paper-army-force-structure-transformation.pdf>.
8. Jon H. Kaas y Pooja Balam, «Current Research on the Organization and Function of the Visual System in Primates», *Eye and Brain* 6, n.º S1 (23 de septiembre de 2014): S1, <https://doi.org/10.2147/EB.S64016>.
9. Steven Pinker, *The Sense of Style: The Thinking Person's Guide to Writing in the 21st Century*, reedición (New York: Penguin Books, 2015), cap. 2.
10. Dawei Wei y Margaret Gillon-Dowens, «Written-Word Concreteness Effects in Non-Attend Conditions: Evidence from Mismatch Responses and Cortical Oscillations», *Frontiers in Psychology* 9 (13 de diciembre de 2018), <https://doi.org/10.3389/fpsyg.2018.02455>; F. Jessen *et al.*, «The Concreteness Effect: Evidence for Dual Coding and Context Availability», *Brain and Language* 74, n.º 1 (agosto de 2000): 103-12, <https://doi.org/10.1006/brln.2000.2340>.
11. Department of Defense, *Fiscal Year 2020 Annual Report for Hazing Prevention and Response in the Armed Forces* (Washington, DC: Department of Defense, 29 de diciembre de 2020), 5, <https://diversity.defense.gov/Portals/51/Documents/2020%20Hazing%20Report.pdf?ver=SLxndletkR8avmjQD1SzQ%3D%3D>.
12. Gail Barnes, «#Leaders need to be into the #morale building business. It's not as much about time off and cookies, although they're super helpful. ...», LinkedIn, accedido el 31 de mayo de 2024, https://www.linkedin.com/posts/gailbarnes_the-way-of-the-warrior-sailor-activity-7167269165798547456-r9j8/. Incluido en la publicación de Barnes, consulte la página 15 de *The Way of the Warrior Sailor: A Command Philosophy for CVN 69* de Christopher Hill.
13. Lane Greene, *Writing with Style: The Economist Guide* (New York: Simon and Schuster, 2023), 39-41.
14. Andrea Williams, «Army Acquisition Corps (AAC) Regional Rotation Program» (documento informativo, Rock Island Arsenal, IL: Army Sustainment Command, 2 de mayo de 2006), https://asc.army.mil/docs/divisions/acd/Info_Papers.pdf.
15. Zinsser, *On Writing Well*, 16-17.
16. Army Doctrine Publication (ADP) 3-90, *Offense and Defense* (Washington, DC: U.S. Government Publishing Office [GPO], 2019), 5-4, https://armypubs.army.mil/epubs/DR_pubs/DR_a/pdf/web/ARN18377_ADP%203-90%20FINAL%20WEB.pdf.
17. Zinsser, *On Writing Well*, 16-17.
18. Department of the Army, «Army Force Structure Transformation», 4.
19. Helen Sword, «Zombie Nouns», *Opinionator* (blog), *New York Times* (sitio web), 23 de julio de 2012, <https://archive.nytimes.com/opinionator.blogs.nytimes.com/2012/07/23/zombie-nouns/>.
20. ADP 5-0, *The Operations Process* (Washington, DC: US GPO, 2019), 2-5, https://armypubs.army.mil/epubs/DR_pubs/DR_a/pdf/web/ARN20305_ADP%205-0%20FINAL%20WEB.pdf.
21. Rebecca Segal, «A Writer's Guide to Giving and Receiving Feedback», *Military Review* 104, n.º SE-02 (2024): 94-99.