



ENCUENTRO

7

GUÍA

TITULAR Y EDITAR



#500HISTORIAS es un proyecto de transformación educativa impulsado por ConectALDEA.



14

LA TITULACIÓN DE LA CRÓNICA PERIODÍSTICA

Hasta ahora hemos visto los aspectos más fundamentales para redactar textos correctamente, en especial, la crónica. Luego de repasar los conceptos básicos asociados a la redacción periodística, narrativa y expositiva, mencionamos a continuación las nociones básicas para el proceso de titulación, tan importante como el texto en sí mismo.

14.1

La titulación que engancha al lector

Ya hemos visto las partes primordiales en las que se divide una noticia, a saber: antetítulo, título, subtítulo, lead y cuerpo; y nos detuvimos a hablar especialmente del lead o entradilla. Aunque existen varios elementos adicionales —como el sumario, la imagen, el pie de imagen, destacados, etc.— es hora de hablar de otro elemento vital para garantizar el éxito de cualquier texto: el titular.

Lo primero que hay que saber sobre los titulares es que siempre se escriben al final del texto; es lo último que se hace, pues contrario a lo que se podría pensar, hacerlo antes significaría un gran error, ya que el mismo podría no reflejar en absoluto —o muy pobremente— el mensaje principal resultante. A veces, comenzamos a escribir convencidos de que explotaremos cierto rasgo de los hechos, pero nos encontramos que al final se desarrolla, casi en forma espontánea, uno totalmente diferente, por ello debemos esperar. Por supuesto, puede suceder que desde el primer instante —o un poco avanzado el texto— ya tengamos una idea clara del titular, no obstante, no es lo más común.



Cuando ya hemos terminado de escribir nuestra crónica, es el momento de “ponerle la cereza al pastel”, pues con la ejecución de un buen titular —breve, significativo, claro y llamativo— no solo habremos complementado perfectamente nuestra historia, sino que además estaremos atrayendo y convenciendo a todos de que vale la pena leerla. Es así como definimos las características de un buen titular ya mencionadas:

14.1.1

Breve. El lingüista Baltasar Gracián lo describe a la perfección: “Lo bueno, si breve, dos veces bueno”, haciendo referencia a lo que se conoce como “economía del lenguaje” o “economía lingüística”. Este término, acuñado por André Martinet, designa uno de los principales mecanismos de evolución en un idioma. En el lenguaje, como en cualquier actividad humana, existe una tendencia natural a tratar de minimizar el esfuerzo invertido, lo que puede manifestarse en distintas maneras de abreviar, acortar o simplificar la forma de transmitir una misma información. La “economía del lenguaje” es un principio tan viejo como controvertido entre los catedráticos del idioma, sin embargo, el aspecto que más nos interesa de cara a #500Historias es aquel que nos permitirá escribir títulos buenos y de corta extensión.

Otro aspecto importante para tomar en cuenta en la búsqueda de la concisión en nuestros textos —y en especial en los titulares— es lo que llamamos “capacidad de síntesis”. Proveniente del campo de la pedagogía, resulta ser una competencia muy valiosa, una que desarrollamos desde muy pequeños en la escuela, y que no pierde vigencia gracias a la aparición de las redes sociales, blogs, Google y todo lo que vino con la llamada



internet 2.0, es decir, la web social. Vamos a ejemplificar la relevancia de los mensajes sintetizados en el ambiente digital a través de Twitter, la red social por excelencia del microblogging, es decir, los mensajes breves.

Lejanos son los días en que este servicio solo permitía el envío de mensajes textuales. Desde 2006 —fecha de creación de esta red— paulatinamente se fueron incorporando enlaces, imágenes, videos y otras versátiles cualidades. Ya en 2017, los acostumbrados 140 caracteres de estos micromensajes pasaron a ser 280, duplicando así la capacidad de incluir información relevante. Sin embargo, a veces 280 caracteres siguen siendo pocos para expresar ideas complejas.

Ahora, imaginemos tener que hacerlo de 10 a 50 caracteres, la extensión promedio de un titular; además, con la amenaza creciente de que, a medida que un título se hace más corto, también se vuelve más genérico, por lo que resulta imprescindible dar a las palabras el mayor significado y gancho posible. Demos algunos ejemplos de varios titulares con respecto a una misma noticia:

Supongamos que escribimos una reseña sobre una elegante cena benéfica en el Club Rotario de Panamá. En el primer ejemplo de titular, más largo, damos más detalle; en el segundo y el tercero, se aplica una fórmula más corta pero que, sin embargo, puede funcionar para el mismo texto. La decisión dependerá, en última instancia, de la intención del redactor u otras circunstancias del propio relato.



- *Club Rotario se viste de gala por los más necesitados .*

55 caracteres – Se menciona el lugar, el matiz de la ocasión y el motivo; en total, 3 datos. Está largo para la poca información que transmite. Nótese también que no se especifica el tipo de evento: puede ser un coctel, una cena, una fiesta, etc. Ya que es el primer dato en aparecer, la información más importante es el lugar.

- *Elegante cena benéfica en Club Rotario*

40 caracteres – Se indica el matiz, el tipo y el porqué de la ocasión, así como el lugar donde se realizó; 4 informaciones en total. Fíjense que, con menos caracteres, entregamos más datos que en el primer titular, pero acá lo más destacado es el carácter distinguido de la cita. Sin duda, es un mejor titular.

- *Elegancia y buena voluntad*

28 caracteres – Aparece nuevamente el tono del evento y la motivación. Es un titular perfectamente válido, el más corto de todos, inevitablemente con menos detalle, lo que lo hace mucho más genérico y menos específico, es decir, pudiéramos estar hablando de cualquier tipo de evento con características similares. De nuevo, todo dependerá de la intención del escritor y otras circunstancias alrededor del texto.

14.1.2

Significativo y claro

Consiste en la habilidad del escritor-cronista de escoger exactamente las palabras —los sustantivos, verbos, adjetivos, etc.— que transmiten la idea principal de su relato, sin ambigüedades y que pueda ser entendido por la mayoría de las personas. Además, esta cualidad tiene



que ver con el buen conocimiento del idioma pues, ¿cómo se puede conseguir la palabra adecuada si no se tiene un amplio vocabulario?, ¿cómo podemos expresar una idea de manera precisa, en un espacio tan limitado, sin conocer muchas de las posibilidades idiomáticas? Pero no tenemos que ser unos catedráticos ni mucho menos, ya que la significancia también tiene que ver con otro concepto que se menciona más adelante y se trata de la “pertinencia”, o lo que es lo mismo, usar el lenguaje adecuado al tema que estamos tratando: si hablamos de una tradición cultural de algún poblado de la provincia, por ejemplo, en nada contribuye usar términos rimbombantes que no reflejan la sencillez del tema (sencillez, no simpleza). Analicemos el mismo titular del punto anterior:

• *Club Rotario se viste de gala por los más necesitados*

El sujeto, “Club Rotario”, fue escrito en su forma más corta y reconocible. La acción, “se viste de gala”, es una expresión que significa que la velada fue elegante. Otra manera de decirlo pudo haber sido: “Elegante velada en Club Rotario por los más necesitados”, pero es más largo. El complemento, “por los más necesitados”, pudo ser también “por los más desfavorecidos”. La frase “por los más pobres”, aunque más corta, no se recomienda por el tono peyorativo que puede tener para algunos lectores.

14.1.3

Llamativo

Que engancha, que invita a leer. Un titular con esta característica es atractivo para cualquier persona que lo ve. Como se dice en inglés, con punch (gancho, garra), ese golpe que le damos a la atención de los lectores y los atrapa de inmediato.



A diferencia de otros géneros periodísticos más vinculados a los hechos como la noticia, en la titulación de la crónica es permitido el uso de ciertas fórmulas literarias como las metáforas, el sentido figurado y otros recursos que facilitan esta tarea. Veamos un ejemplo:

Imaginemos que nuestra crónica narra la historia de una monja muy simpática, que hace mucho trabajo social y que se ha ganado el respeto y aprecio de la comunidad; y que, además, juega fútbol muy bien. De entrada, un buen escritor enfocaría todo el relato hacia ese último aspecto tan particular y no podría faltar, por consiguiente, en el título. Las opciones serían 'De la cancha al convento' o, tal vez, 'Una monja en la cancha'.

Los aspectos comunes sobran en la realidad así que, para resaltar algo extraordinario, primero debe estar allí, debe existir. No podemos inventar las historias, pero sí podemos construirlas a partir de sus aspectos más audaces.

14.2

Otras técnicas y recomendaciones sobre la titulación

- **Evitar los monosílabos** que agregan caracteres innecesarios; tales como los artículos (el, la, los, un, unos, una...) y preposiciones (a, con, de, en, por, sin, tras...). Ejemplo:

"El Club Rotario se viste de gala por los más necesitados". No es un buen titular porque tiene muchos monosílabos (6 en total), que lo hacen muy largo. Lo reescribimos de esta manera...



*“Elegante cena benéfica **en el** Club Rotario”. Este queda mejor porque solo tiene 2 monosílabos, pero si quitamos el artículo “el”, queda mejor...*

*“Elegante cena benéfica **en** Club Rotario”. ¡Bingo!, solo queda una preposición (necesaria para el sentido lógico de la oración).*

• **Usar correctamente las abreviaturas.** Aunque tengamos la tentación, por aquello de la brevedad, de escribir resumidamente, por ejemplo, “teléfono” como “tlf.”, es preferible usar la palabra completa siempre que sea posible. Acá algunos ejemplos de usos adecuados de las abreviaturas:

*“**Doctor** Payaso visita hospital infantil”, mejor que “**Dr.** Payaso visita hospital infantil”.*

*“**Estados Unidos** arremete contra China”, mejor que “**EE.UU.** arremete contra China”.*

*“**Panamá** va al Mundial de fútbol”, mejor que “**Pma.** va al Mundial de fútbol”.*

Ahora, algunos casos en donde sí es válido usar la abreviatura:

*“**ONU** advierte sobre nueva amenaza nuclear”, mejor que “**Organización de las Naciones Unidas** advierte sobre nueva amenaza nuclear”.*

*“**MERCOSUR** se reúne hoy en Lima”, mejor que “**Mercado Común del Sur** se reúne hoy en Lima”.*



• **Utilizar preferiblemente el tiempo verbal presente.** Aunque los acontecimientos ya ocurrieron, ya son pasado, se aconseja usar el tiempo presente en los verbos de las oraciones para construir titulares, ya que le da cierto sentido de actualidad al hecho en cuestión. Así, tenemos como ejemplo:

*“Doctor **Payaso** visita hospital infantil”, en vez de “Doctor Payaso **visitó** hospital infantil”.*

*“Estados Unidos **arremete** contra China”, en vez de “Estados Unidos **arremetió** contra China”.*

*“ONU **advierte** sobre nueva amenaza nuclear”, en vez de “ONU **advirtió** sobre nueva amenaza nuclear”.*

Incluso si los hechos suceden el mismo día, o dentro de algún tiempo en el futuro, esta fórmula también aplica, así:

*“MERCOSUR **se reúne** hoy en Lima”, en vez de “MERCOSUR **se reunirá** hoy en Lima”.*

*“Panamá **va** al Mundial de fútbol”, en vez de “Panamá **irá** al Mundial de fútbol”.*



• **Preferir las afirmaciones a las negaciones.** Normalmente, las noticias están en lo que ha ocurrido, y con escasa frecuencia en lo que no sucedió. Incluso en estos últimos casos, también se puede buscar una fórmula afirmativa, limitando así la negación: si un político anuncia que no dimite, podemos decir que se mantiene en su cargo; si un viaje oficial previsto no se va a realizar, tendremos a mano expresiones como “se aplaza” o “se suspende”, veamos:

*“La Chorrera **no** tiene agua hace cuatro días”; mejor “Cuarto día **sin** agua en La Chorrera” o “Cuatro días **sin** agua en La Chorrera”.*

En ambos titulares se entiende la falta del líquido, sin embargo, en la segunda y la tercera sustituimos el “no” por un “sin”.

Ahora bien, pongamos un caso en el que es inevitable la negación ya que la noticia radica, justamente, en la no ocurrencia de dicho acontecimiento. Esto puede suceder, por ejemplo, cuando alguna tradición o suceso muy esperado no se celebrará, como el siguiente:

*“**No** habrá conteo regresivo este fin de año en Times Square” o “Times Square **no** tendrá conteo regresivo este fin de año”.*

Otra fuente importante de temas noticiosos que implican el uso del “no” en un titular es una contradicción o algo ilógico, o poco común, o difícil de creer; por ejemplo:



*“El cantante que **no** canta” puede ser un buen título de una crónica sobre un artista que ha perdido su voz por algún motivo.*

*“**No** hay Santa para Luis” pudiera ser una crónica sobre un niño humilde que nunca ha tenido regalos de Navidad.*

• **Uso de signos de puntuación.** Salvo la regla de que nunca se coloca punto final al término del título, la utilización de los signos de puntuación en los titulares funciona como en cualquier otro texto, por ejemplo:

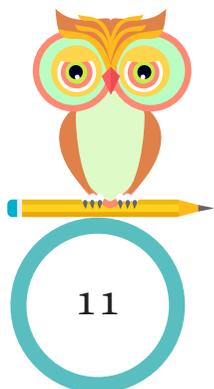
Ya no se gana, pero se goza. Crónica de José María Torrijos

Cromwell, el cajero generoso. Crónica de Juan Manuel Robles.

¿Quién vive en los rascacielos? Crónica de Jesús Díaz.

¡Me voy de este mundo! (Autor desconocido).

• **La fórmula del estilo directo.** Ya hemos comentado sobre el estilo directo para incluir declaraciones en nuestros escritos, pero también las podemos usar en los titulares; no solo para resaltar las palabras textuales del protagonista de la historia —bien sea una persona, un grupo o una institución— sino también para transmitir ideas importantes sobre el tema en cuestión. De esta manera, la norma indica que se debe colocar el nombre del sujeto seguido de “dos puntos” y a continuación la declaración entrecomillada, como ejemplificamos de inmediato:



Varela: *“El turismo será nuestra prioridad”*

Nótese que la primera palabra dentro de las comillas siempre va en mayúscula.

MOP: *“Las obras serán culminadas a tiempo”*

Fíjense que usamos la sigla del Ministerio de Obras Públicas.

Viento Frío: un pueblo que languidece u Omar Torrijos: el general que se resiste al olvido

Acá es importante destacar que, como no es una cita textual sino una interpretación del autor, la primera palabra después de los “dos puntos” se escribe en minúscula (como indica la norma) y no se colocan las comillas.

• **Uso de los verbos en participio.** Una manera de comprimir una idea que deseamos llevar a un titular consiste en comenzar con un participio, es decir, un verbo terminado en -ado(a), -ido(a); veamos:

“Detenido Martinelli en Miami”

“Cerrada la Cinta Costera”

• **Titulares meramente enunciativos.** Hasta ahora, en la gran mayoría de los casos que hemos visto, está presente un verbo que denota



acción, sin embargo, también existen los títulos enunciativos, y los podemos reconocer porque carecen de dicho verbo. Esta técnica es particularmente útil para la crónica, ya que permite cierta libertad literaria que los géneros netamente informativos no tienen, como sucede a continuación:

“Una monja en la cancha” o “Del convento a la cancha”

Ejemplos usados anteriormente que, como se puede apreciar, no tienen verbos activos.

“Los guantes del boxeador”

Tal vez para una crónica sobre un pugilista.

• **Utilización de verbos en su forma impersonal.** Esta forma verbal comúnmente se usa cuando no se conoce el sujeto que realiza la acción, sin embargo, en el periodismo podemos emplearlo también para aquellos casos en los que es obvio quién es el sujeto, pero no es importante resaltarlo:

“Investigan casos de corrupción en la Alcaldía”

“Aún no se conocen los nombres de los implicados”

“Hallan cuerpo del joven desaparecido en Bocas del Toro”



Aquí lo importante es el hallazgo, no quien lo encontró, por ello, resulta evidente que fue la policía o los organismos competentes.

• **Rompiendo las reglas.** Podemos decir que, dadas las características particulares de la crónica, su titular tiene la flexibilidad de moverse entre la objetividad de las noticias y la creatividad de la redacción literaria, siempre que se transmita en esencia la historia que se cuenta y el buen uso del idioma. Esto quiere decir que podemos prescindir o no de aplicar estrictamente cualquiera de estas reglas, si el escritor considera que agrega valor a su obra, como analizaremos de inmediato:

“Yo corrí en San Fermín”. Crónica de Juan Pablo Meneses.

El uso de la primera persona, no recomendado, es perfectamente válido pues el escritor es el protagonista y, además, es poco común en España —y más en el resto del mundo— saber de alguien que se atrevió a participar en esta peligrosa faena, lo que lo hace muy llamativo. También es bueno notar que el verbo está en pasado, sin embargo, no es un relato de actualidad sino más bien anecdótico, una interesante historia de un escritor aventurero, por ello, cambiarlo a presente más bien le resta fuerza.

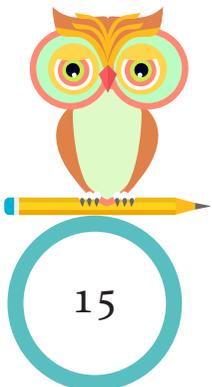
“La impotencia de una mujer condenada a 46 años de prisión”. Crónica de Adelita Coriat.



Aunque es un titular bastante largo, se puede percibir que la intención de la escritora es transmitir las terribles circunstancias de la protagonista y deja las preguntas abiertas al lector: ¿qué hizo para recibir una sentencia tan severa?, ¿su impotencia es porque se sabe inocente?

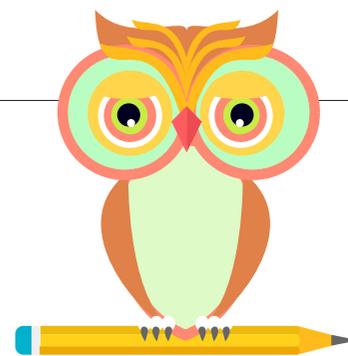
“Centavito” por Irma Oviedo o “Pelo malo” de Irlanda Sotillo.

Podría decirse que son titulares demasiado cortos, por lo tanto, dan una sensación de ser tanto más inespecíficos; pero dada la naturaleza de esas historias (la primera es sobre un indigente llamado así, y la segunda sobre la costumbre de las panameñas de alisar su cabello rizado natural) esa generalidad es atractiva porque crea la pregunta: ¿quién o qué es ‘Centavito’?, ¿qué me van a decir del pelo malo?



CARACTERÍSTICAS DE UN BUEN TITULAR





15

LA EDICIÓN DE TEXTOS

Ya hemos hablado de las técnicas de redacción que se necesitan antes de comenzar a escribir una crónica, incluyendo su título. Es el momento de abordar en este capítulo las nociones fundamentales para revisar y corregir textos ya terminados.

15.1

Concepto de edición y su importancia

Según el Diccionario de la Real Academia Española (DRAE), existen 5 acepciones de la palabra editar, pero solo una es de nuestro interés a los fines de este material teórico: “Adaptar un texto a las normas de estilo de una publicación”. Dicha publicación puede ser de cualquier tipo, desde un libro hasta una noticia; en formato impreso o digital. El punto es que en el proceso de “adaptar” un contenido, inevitablemente, se modifica con la intención de mejorarlo, lo que constituye uno de los fines principales de todo proceso de edición.

Ahora bien, al consultar los diversos sinónimos del mismo vocablo, observamos que “editar” significa también corregir o revisar. De esta forma, apreciamos el otro objetivo ineludible en la edición de textos, puesto que se trata de inspeccionar un escrito para reparar posibles fallas; lo que nos lleva —de nuevo— al propósito antes expuesto: mejorar lo que ya es bueno; siempre pensando en esos lectores que esperan un resultado final de óptima calidad.

Tanto en el ámbito literario como periodístico, esta vital función la realiza el llamado “editor de textos”, pudiendo ser también conocido como



“corrector o revisor editorial”. Alguien diferente al escritor-redactor, quien pondrá bajo la lupa —en múltiples aspectos— la capacidad comunicativa de la obra en sí y, en definitiva, del autor de esta.

Pero, ¿qué ocurre si no disponemos de ayuda profesional? En ese caso, el mismo escritor debe convertirse en el principal revisor de su escrito, aunque debe advertirse que por mucho que se corrija, nunca se tendrá una visión 100% objetiva.

Existe un curioso fenómeno conocido por cualquier editor, corrector de textos y escritor veterano, llamado “ceguera de autor”. La lectura es un complejo método de interpretación, en el cual no se observa cada signo aisladamente, sino que el cerebro los interpreta en contextos agrupados; podría decirse que leemos “adivinando” las palabras según la forma de las letras que las componen. El autor de un texto tiene más fácil esta “adivinación” ya que, al escribirlo, registra las palabras en su mente de forma consciente y también inconsciente. De ahí la ceguera para detectar los propios errores de ortografía, reiteraciones o cacofonías.

Y lo mismo sucede con el contenido de lo que uno escribe: la mente del escritor da sentido a todas las situaciones, atando cabos sueltos en su inconsciente pero que el lector no puede saber si el autor no se lo cuenta. Por eso es imprescindible contar con un punto de vista ajeno al proceso creativo, un enfoque experto de alguien sin compromiso emocional con nosotros, como lo puede tener un familiar o un amigo.



15.2

El proceso de edición o “autoedición”

Ya hemos visto que los escritores, por lo general, son malos editores de sus propias obras, pero a falta de ayuda profesional, expondremos a continuación un sencillo proceso de autocorrección de textos que nos permitirá obtener los mejores resultados para las crónicas del proyecto #500Historias.

15.2.1

Consideraciones preliminares

- Hemos advertido que la visión del escritor nunca será 100% objetiva frente a su escrito, por lo tanto, es una limitación que debemos aprender a manejar y tratar de minimizar. Así, una vez que se colocó el punto final a la crónica, se debe esperar al menos 24 horas (si es posible, un poco más) para comenzar a editarla, en un esfuerzo por “olvidar” un tanto lo que se ha escrito y colocarnos más en la posición de un lector sin conocimiento previo. En el caso de géneros más largos, como el reportaje periodístico o la novela, sin duda hará falta más tiempo de por medio.

Descansar mentalmente de ese esfuerzo final y poner “distancia temporal” ayudará a disminuir la ceguera del autor. Terminar una obra es como estar al frente de un río revuelto, donde no se ve claramente nada. Si se espera a que sedimenten los materiales presentes —propios de ese último furor creativo— podremos observar el agua clara para apreciar el fondo, allí donde se esconden los errores.

- El proceso de edición —o autoedición— propuesto se compone de 3 fases o lecturas que deben completarse en su totalidad, cada cual en



una jornada de trabajo diferente (por ejemplo, un día por vez), pero resulta más importante todavía no exceder ese número de revisiones ya que la tentación de leer y releer nos llevaría a lo contrario de la ceguera del autor: veríamos errores por todas partes, pudiendo cambiar tanto la redacción original, que se corre el riesgo de estropearla irremediablemente.

- Aunque parezca obvio, hay que conocer a profundidad el alcance de todas las fases planteadas previamente, para así identificar aquellos temas que pueden resultar más complicados, para así establecer un ritmo de trabajo más realista. Por ejemplo, si las nociones sintácticas no son nuestro fuerte, seguramente nos tomará más tiempo la 1.^a lectura.
- Por último —y no menos importante— se debe recordar que, aunque cada etapa tiene sus objetivos específicos, nada impide que se puedan corregir errores de fases posteriores, por ejemplo, si estamos identificando imperfecciones de sintaxis —propio de la primera lectura— no quiere decir que no podemos cambiar al momento un sinónimo por otro, o modificar una palabra mal escrita, revisiones de vocabulario y ortografía en las que profundizaremos en la 2.^a y 3.^a lectura, respectivamente.

15.2.2

Las 3 lecturas en la edición de textos

- **Primera lectura.** Ya ha pasado al menos un día desde que fue concluido el escrito. Ahora es el momento de poner ojo crítico sobre él. El objetivo principal de esta primera parte es comprobar si el texto es



comprensible, inteligible. Tal como propone Alejandro Quintana en su blog “Oficio de Escritor”, se estarán respondiendo preguntas tales como: ¿La historia se entiende? ¿La idea que quiero transmitir queda clara? ¿Su lectura es fluida? ¿Atrapa? ¿Invita a seguir leyendo hasta el final?

Otro factor vital a tener en cuenta es lo que se conoce como la “Ley de Causa y Efecto”, que no es otra cosa que respetar el orden lógico de las acciones. Esta ley se rompe cuando una situación se genera o resuelve de manera “milagrosa” o un personaje cambia de actitud o pensamiento sin que un suceso haya provocado dicho cambio. Veamos un ejemplo:

“El hombre estaba sentado, contemplando en un estado absorto cómo crecía la hierba de su jardín. De repente, se levantó preso de un frenesí incontenible y se dirigió a la cocina, donde devoró con ansia un bocadillo de chorizo”.

¿Cuál es el desencadenante de ese frenesí incontenible? ¿Cuál es la sucesión lógica de pensamientos que le hace levantarse, que le hace ser consciente del hambre?

Se puede hacer que los personajes actúen por impulsos, hacerles tener reacciones imprevistas... pero hay que asegurarse de dejar claro que ellos se comportan así por un motivo que les es inherente. Igual sucede con las situaciones. No se puede resolver un asesinato, por ejemplo, sin haber hallado todas las pistas y siguiendo una sucesión coherente de acontecimientos.



En un relato nada debería suceder por azar. Y cuando esto suceda se debe decir, remarcar, dejar patente que la casualidad juega un papel relevante en la historia, que es casi protagonista. La suerte o el azar, al fin y al cabo, son consecuencia de una cadena de acontecimientos cuya conexión desconocemos.

Finalmente, en esta primera fase debemos estar al pendiente, básicamente, de los errores de sintaxis y puntuación, que corresponden a aquellos elementos primordiales para dar congruencia al texto, tanto comunicacional como argumentativa. Revisar en detalle la correspondencia de los tiempos verbales de los sujetos en la oración por su número y género, junto al uso adecuado de los principales signos de puntuación, garantizarán que nuestra crónica sea coherente y agradable para el lector.

• **Segunda lectura.** Antes que nada, debemos recordar que —preferiblemente— esta 2.^a lectura se debe hacer en otro día, es decir, en una jornada de trabajo diferente a la primera, para evitar así los consabidos problemas de la ceguera del autor. La finalidad primordial en este momento es aplicar todas las técnicas posibles para lograr la denominada “Economía del Lenguaje”, concepto que ya mencionábamos en el capítulo sobre la titulación. Así pues, la brevedad viene dada no solo por el hecho de escribir menos, sino por otorgar a cada palabra el significado preciso para evitar extendernos innecesariamente; por ello, acá colocaremos nuestra mayor atención sobre el vocabulario y la estructura del párrafo en su conjunto. Veamos un ejemplo para ilustrar el tipo de imprecisiones que se buscan:



*“La **presión** que ejerce la conciencia del hombre hacia la **reflexión**, en muchas ocasiones lo lleva a la **conclusión** equivocada, ya que la **autodeterminación** de esta decisión no siempre lo dirige a una **evaluación** correcta”.*

En una primera lectura, observamos que el texto es perfectamente comprensible: tiene buena sintaxis y no hay problemas de puntuación. Incluso adelantándonos a la tercera lectura, tampoco vemos dificultades con la ortografía o la acentuación, pero al mirar en su conjunto este párrafo, notamos que existen muchos sonidos repetidos (destacados en rojo), que se producen cuando se escriben palabras con letras parecidas o iguales; a esto se la llama “cacofonía” y denota pobreza en el lenguaje. La solución en este caso consiste en sustituir algunas de esas palabras por sinónimos que suenen diferente, por ejemplo, sustituir el vocablo “presión” por “fuerza”. Como hemos visto, en esta fase 2 debemos esmerarnos en identificar y corregir estos vicios del lenguaje, para asegurarnos del adecuado empleo del léxico y sus formas de construcción.

• **Tercera lectura.** Si se han hecho las cosas bien hasta ahora, de seguro queda ya muy poco trabajo por hacer... y es perfectamente lógico. En la primera y la segunda lectura, aunque nos enfocamos en otros problemas, es casi imposible no haber corregido fallas de ortografía y de acentuación en el camino, objeto principal de esta 3.^a lectura. Asimismo, es una tarea que se facilita cada día más gracias a la tecnología, pues los autocorrectores y demás recursos gramaticales de los programas informáticos de procesamiento de textos son cada vez más eficientes para detectar todo tipo de imprecisiones idiomáticas. De hecho, es común observar que los



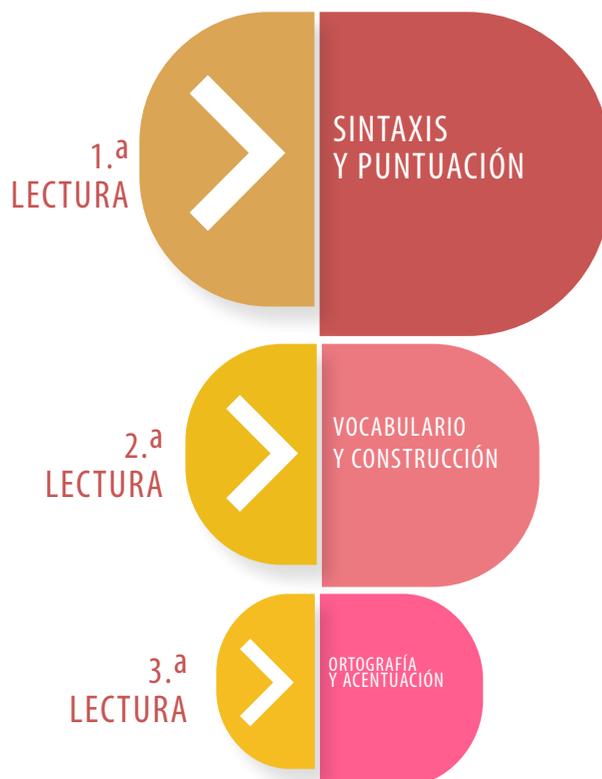
llamados errores de “tipeo” (del inglés type=teclear) o “de dedo” —aquellos que ocurren por tocar una tecla equivocada en el computador— sean los primeros en ser modificados automáticamente por estos correctores.

Luego de este 3.^{er} filtro, deberíamos estar al frente de la mejor versión de nuestra crónica. Se dice popularmente que lo perfecto es enemigo de lo bueno, por ello dejemos dicha perfección para los eruditos de la lengua.

15.2.3

Recomendaciones finales para la edición de textos

Queremos finalizar este tema sobre la edición con las cinco reglas, o recomendaciones, que propuso el estadounidense Gardner Botsford, quien fuera editor de la revista *The New Yorker* durante casi cuarenta



años, una carrera que comenzó después de la Segunda Guerra Mundial. Botsford resume en su libro autobiográfico “A life of privilege, mostly” (“Una vida de privilegios, en general”), el trabajo del editor en dichas cinco reglas, las cuales resultan muy útiles incluso cuando el editor es el mismo escritor (traducción de Daniel Gascón).

Regla 1. Para ser bueno, un texto requiere la inversión de una cantidad determinada de tiempo, por parte del escritor o del editor. El escritor Wechsberg era rápido; por eso, sus editores tenían que estar despiertos toda la noche. A Joseph Mitchell le costaba muchísimo tiempo escribir un texto, pero, cuando entregaba, se podía editar en el tiempo que cuesta tomar un café.

Regla 2. Cuanto menos competente sea el escritor, mayores serán sus protestas por la edición. La mejor edición, le parece, es la falta de edición. No se detiene a pensar que ese programa también le gustaría al editor, ya que le permitiría tener una vida más rica y plena, y ver más a sus hijos. Pero no duraría mucho tiempo en nómina, y tampoco el escritor. Los buenos escritores se apoyan en los editores; no se les ocurriría publicar algo que nadie ha leído. Los malos escritores hablan del “inviolable” ritmo de su prosa.

Regla 3. Puedes identificar a un mal escritor antes de haber visto una palabra que haya escrito si utiliza la expresión “nosotros, los escritores”.



Regla 4. Al editar, la primera lectura de un manuscrito es la más importante. En la segunda lectura, los pasajes pantanosos que viste en la primera parecerán más firmes y menos tediosos, y en la cuarta o quinta lectura te parecerán perfectos. Eso es porque ahora estás en armonía con el escritor, no con el lector. Pero el lector, que solo leerá el texto una vez, lo juzgará tan pantanoso y aburrido como tú en la primera lectura. En resumen, si te parece que algo está mal en la primera lectura, está mal, y lo que se necesita es un cambio, no una segunda lectura.

Regla 5. Uno nunca debe olvidar que editar y escribir son artes, o artesanías, totalmente diferentes. La buena edición ha salvado la mala escritura con más frecuencia de lo que la mala edición ha dañado la buena escritura. Eso se debe a que un mal editor no conservará su trabajo mucho tiempo, mientras que un mal escritor puede continuar para siempre, y lo hará. La buena escritura existe al margen de la ayuda de cualquier editor. Por eso un buen editor es un mecánico, o un artesano, mientras que un buen escritor es un artista.

