

Algunas consideraciones sobre redacción y estilo

por Juan López

Vulgar o socialmente, entendemos por estilo el modo particular que tiene alguien de hacer algo: estilo para caminar, estilo para cocinar, etc. No es lo mismo caminar a los saltitos hacia adelante, que hacerlo arrastrando los pies y con el torso echado hacia atrás. No cocinaba igual Doña Petrona C. de Gandulfo que como lo hace Maru Botana. El estilo, repetamos, siguiendo el uso social o vulgar del término, es la «forma» en que algo se hace. En este mismo momento, intentando explicar el concepto de estilo, adoptamos un estilo didáctico (repetitivo) y ameno (no técnico), en lugar de uno más académico y frío. Y utilizamos la palabra «estilo» en un sentido amplio. Con esto queremos decir también que un texto es el resultado de una serie de decisiones.

Si trasladamos estos conceptos a la redacción, podemos identificar varios estilos. En una primera y muy amplia clasificación, un estilo de frases largas y palabras raras (que llamaremos estilo 1) y otro de frases breves y palabras simples o más directas (estilo 2). Entendemos por frase u oración «larga» la que supera las 25 palabras (Casasús y Núñez Ladeveze, 1991). Podemos seguir enumerando tipos de estilos, pero a partir de estos dos, que consideramos básicos, se pueden conjeturar otros estilos: con frases largas y palabras simples, con frases breves y palabras de poco uso. Dentro del estilo 2, el texto donde predomina la estructura sujeto/predicado-inciso o a la inversa.

Ejemplos de estructuras oracionales:

- Inciso-sujeto-predicado: *Al término del encuentro protocolar, la presidenta dialogó con el ministro.* (estilo 1)
- Sujeto-predicado/inciso: *La presidenta dialogó con el ministro al término del encuentro protocolar.* (estilo 2)

Podemos afirmar que si se pretende una rápida llegada al lector, lo más aconsejable es utilizar un estilo directo, es decir el estilo 2. ¿Cómo conseguimos esto? Primero debemos ser conscientes, al escribir, de que siempre tenemos por lo menos dos opciones. Acá, un ejemplo clásico:

- Señor Pérez, salga usted a la pizarra y escriba: «Los eventos consuetudinarios que acontecen en la rúa».
El alumno escribe lo que se le dicta.
- Vaya usted poniendo eso en lenguaje poético.
El alumno, después de meditar, escribe: «Lo que pasa en la calle».

(Antonio Machado, Juan de Mairena).

Se ve claramente aquí cómo el estilo es algo que se elige y que se ejecuta. La afirmación «escribo como me sale» no está a la altura de un escritor consciente. En consecuencia, debemos saber que cada vez que elegimos una palabra o una construcción, descartamos otra u otras. Las opciones son numerosas:

Lo que ocurre en la calle. Lo que sucede en la vía pública. Lo que sapa en la lleca. Lo que acontece en la calzada. Lo que acaece en la rúa...

Si tomamos conciencia de este simple hecho, tendremos más posibilidades de escribir como queremos, y no como marca la costumbre, la inercia o el contagio estilístico, más allá de que la situación de comunicación es la que acota las posibilidades de elección: no podemos escribir «al vesre» una nota administrativa.

Por supuesto que es bueno seguir a los grandes escritores, pero con eso no basta. Sí tomarlos de ejemplo, atender sus enseñanzas, imitar su estilo. Pero lo que cada uno tiene para decir, para escribir, es personal. Por eso, más allá de las similitudes entre estilos, cada cual escribe a su modo. Y los estilos se pueden describir, pero no sistematizar.

Un ejemplo de estilo 2 lo encontramos en Rodolfo Walsh, principalmente en sus relatos. Ejemplo:

Es probable que para Raimundo Villaflor la primera opción se haya presentado en el colegio industrial. Dejó en quinto año, cuando le faltaban dos para recibirse de técnico. Tal vez no quería ser técnico, como el padre, a su tiempo, no quiso ser intendente. Pero no, dice, fue de haragán. Porque en esa época nos daban todo gratis: libros, uniforme, dinero para el viaje. (*¿Quién mató a Rosendo?*, 1968).

Como podemos ver, este párrafo, de 64 palabras, está compuesto de cinco frases, que promedian las 12 palabras. Este conteo sirve a modo de descripción cuantitativa de un aspecto del estilo de Walsh, de ningún modo como prescripción de escritura. Es decir, no podemos escribir y estar contando cuántas palabras por oración escribimos. Sí podemos releer y considerar si alguna frase puede ser acortada o simplificada, para mejorar la comprensión.

REDACCIÓN ADMINISTRATIVA, FORENSE Y CIENTÍFICA (ESTILO 1)

Por numerosos motivos, hay tipos de textos en los cuales la tendencia es construir largas frases y por lo tanto extensos párrafos. Es el caso de la redacción administrativa, forense y científica, donde quien escribe desarrolla conceptos complejos, intenta evitar la ambigüedad (lo que da lugar a numerosas aclaraciones o incisos) y expone largas listas de elementos. No podemos condenar a priori estos estilos densos en ideas y complejos gramaticalmente, ya que así parecen exigirlos las temáticas que se abordan. Pero sí podemos recomendar ciertas técnicas para que el mensaje sea más claro y llegue más directo al lector o al escucha.

Veremos algunos ejemplos de típicos párrafos de redacción compleja y algunas alternativas para hacerlos más claros y simples.

Ejemplo 1:

- a La Secretaría Académica es responsable de la articulación de todas las actividades que se desarrollan en el marco del sistema de ingreso a la Universidad.

- b La Secretaría Académica articula las actividades que integran el sistema de ingreso a la Universidad.

Operaciones textuales:

- cambio de construcción sustantiva por verbo: «responsable de la articulación»: «articula».
- supresión: «todas las actividades»: «las actividades».
- eliminación de perífrasis: «actividades que se desarrollan en el marco del sistema de ingreso»: «que integran el sistema de ingreso».

La frase no solamente se acortó de 26 a 16 palabras, sino que se simplificó, básicamente, por la eliminación de información innecesaria.

Podríamos ir aún más lejos, y escribir: «La Secretaría Académica articula el ingreso a la universidad». Pero en este caso se pierden conceptos como «sistema» y «actividades», es decir la noción de complejidad del ingreso, que pretende hacer notar el texto original.

Ejemplo 2:

- a La Secretaría efectúa una labor de seguimiento con vistas a optimizar los resultados alcanzados y coordinar las tareas de evaluación y las propuestas para mejorar el sistema.
- b La Secretaría efectúa un seguimiento para optimizar los resultados y coordinar las tareas de evaluación y las propuestas para mejorar el sistema.

Operaciones textuales:

- eliminación de formas perifrásticas: «efectúa una labor de seguimiento»: «efectúa un seguimiento»; «con vistas a»: «para»
- eliminación de redundancia: «resultados alcanzados»: «los resultados».

CONCLUSIÓN

Debemos ser conscientes de que cuando escribimos estamos constantemente tomando y ejecutando unas decisiones en lugar de otras posibles. Debemos priorizar las construcciones simples y breves en cuanto a estructura y léxico. En la redacción administrativa, forense y científica, hay una marcada tendencia a consignar información innecesaria y a redactar de forma perifrástica y redundante.

Fuentes

CASASÚS, J. M. y NÚÑEZ LADEVEZE, L. (1991). *Estilo y géneros periodísticos*. Barcelona, Ariel.
MACHADO, A. (1936). *Juan de Mairena*. Madrid, Espasa-Calpe.

Septiembre de 2012