



## REDACCION

### ¿QUE ES REDACTAR?

Redactar es "poner por escrito cosas sucedidas, acordadas o pensadas con anterioridad". En su fondo etimológico, la palabra tiene la fuerza del verbo latino redigere (compuesto de red = repetición y agere = "mover hacia adelante, hacer"), que significa "hacer volver".

El acto de redactar corresponde a hechos reales: la fantasía del autor tiene escasa cabida, pues las circunstancias tratadas son concretas o prácticas.

Hay diferencia entre redactar y componer. En la composición, los elementos se crean o se combinan a gusto, con entera libertad y con una dosis más o menos copiosa de la tan preciada originalidad. Se componen poemas, cuentos, relatos, novelas, ensayos, etcétera: es indiscutible la calidad de obra de arte de la composición. En la redacción, en cambio, el autor se limita a dar forma escrita a un tema dado. Se redactan cartas, notas, informes, telegramas crónicas y escritos similares.

### NECESIDAD DE REDACTAR BIEN

La expresión oral no sólo tiene a su disposición el lenguaje -las palabras en sí-, sino que se vale eficazmente de otros medios: el tono intencional con que se dicen las cosas, los matices enfáticos, la acción corporal (gestos, movimientos, posturas), el significativo silencio, las transmisiones imperceptibles o extrasensoriales, el ambiente o situación exterior que rodea a los interlocutores; en fin, el conjunto de elementos paralingüísticos que actúa con equivalente o mayor eficacia que los vocablos mismos. Además, en la forma hablada hay posibilidad de repeticiones, explicaciones, ampliaciones, reticencias o sugerencias para facilitar la comprensión según las necesidades personales del oyente, situación que no se presenta en la rígida y "colectivizada" expresión escrita.

### APRENDIZAJE DE LA REDACCIÓN

Quienes consideran difícil expresarse por escrito carecen de conocimientos gramaticales, no tienen práctica y quizá tampoco voluntad para el aprendizaje. Porque este arte se aprende: nadie nace sabiéndolo. Es obvio que, como en todo arte, a unos les resulta más fácil y rápido el dominio que a otros. El perfeccionamiento se logra mediante la práctica constante, acompaña (por la observación minuciosa, la crítica y, por encima de todo, el gran empuje que dan el entusiasmo y el deseo tenaz de avanzar culturalmente.

### LA REDACCIÓN COMO ACTIVIDAD COMUNICATIVA

Para redactar utilizamos el lenguaje. En calidad de atributo del hombre, es un conjunto de sonidos articulados con que se comunican los integrantes de grupos humanos. Bram lo define más científicamente: "Es un sistema de símbolos vocales arbitrarios, con cuya ayuda actúan entre sí los miembros de un grupo social." (Son



## REDACCION

símbolos y no signos, pues en estos últimos la relación con la cosa representada es evidente por sí misma y natural, en tanto que en los símbolos no: derivan del consenso de un grupo o de una convención en que el conjunto de esos símbolos y sus relaciones se llama lengua. La lengua en acción se denomina habla. El nombre de idioma se da a la misma lengua referida a una nación o comarca, o a modos particulares de hablar.

El lenguaje cumple esencialmente dos funciones en el hombre: sirve para que se exprese a sí mismo y para que se comunique con los demás; por tanto, tiene una misión de carácter individual y otra social. Su papel comunicativo convierte al lenguaje en el atributo cúspide del hombre como ser social.

Comunicar es "hacer partícipe a otro de lo que uno tiene" y también "descubrir, manifestar o hacer saber alguna cosa". El acto de la comunicación supone, obviamente, estos elementos: un emisor o productor, un receptor y un mensaje.

En la comunicación verbal, el lenguaje oral o escrito es el instrumento utilizado para que lo comunicado -el mensaje- vaya del productor al receptor.

El proceso se realiza de la siguiente manera:

### **El EMISOR o cifrador (hablante o escritor):**

a) Elabora interiormente el mensaje que comunicará, guiado por un propósito (piensa, selecciona, jerarquiza, decide cómo expresarse); b) cifra el mensaje mediante el empleo de un código, que es el lenguaje; c) expresa el mensaje, utilizando el lenguaje oral (fonación) o el escrito (grafía).

### **El RECEPTOR o descifrador (oyente o lector):**

a) Capta el mensaje mediante el oído (audición) o la vista (lectura); b) descifra el mensaje, reproduciendo en su interior la intención del emisor, a través de la comprensión; c) responde de algún modo al mensaje recibido.

Un perfecto proceso de comunicación verbal requiere que el emisor y el receptor coparticipen en determinadas pautas culturales y en el manejo del sistema idiomático utilizado. Esto significa lo siguiente: el mensaje debe ser cifrado y expresado mediante un código (símbolos del lenguaje) del cual se usan elementos significativos, con una intención determinada. Para que el oyente o lector pueda comprender el mensaje, debe recrear los contenidos de conciencia del emisor e identificarse con su intención.

La comunicación ideal produciría en el receptor una copia exacta de lo que el emisor pensó, sintió y quiso decir. No ocurre nunca en la realidad con tal rigorismo. Hay interferencias de mayor o menor validez que impiden la perfección del proceso: pueden ser mentales o físicas, personales o ambientales. Estas interferencias que opacan la claridad del mensaje son llamadas, por eso mismo, efecto de ruido o de bruma. Han sido

objeto de minuciosos estudios para determinar el valor de su incidencia y para establecer los límites de su aceptación, mediante índices. Se producen tanto en la labor del emisor como en la del receptor, por los más diversos motivos (ignorancia, confusión, oscuridad, distracción, poca audibilidad o legibilidad, etcétera).

Circunscribiendo el enfoque a lo que nos interesa especialmente -la redacción-, es preciso puntualizar que la responsabilidad mayor sobre el éxito del proceso comunicativo recae en el cifrador o redactor: él debe adaptarse a la comprensibilidad de los lectores y tratar de anular posibles interferencias sobre la comprensión, y no esperar que ellos busquen comprenderlo. En este punto radica la clave de la buena redacción y el mérito del buen redactor.

### **ELEMENTOS PSICOLÓGICOS EN LA REDACCIÓN**

De las cuatro funciones psicológicas que señala Jung, -sensación, intuición sentimiento y pensamiento- sólo una es netamente lingüística: el pensamiento. El sentimiento es fronterizo con el campo lingüístico, y las dos consideradas irracionales -sensación e intuición- escapan a ese campo. Esto significa que cuando se utiliza el lenguaje, actúa plenamente el pensamiento (o el raciocinio) y, en algunas circunstancias, también el sentimiento.

¿Es qué forma se manifiestan estas potencias interiores del hombre, dentro del proceso comunicativo? Las conocemos como intención, razonamiento, memoria, poder de decisión, imaginación, criterio selectivo, emotividad, atención y comprensión. Entran en juego también las inclinaciones o gustos y los intereses.

Por ser la redacción un modo de comunicación mediante el lengua., escrito, está basada fundamentalmente en la psicología. Es producto de una mente humana, destinado a otra mente humana.

### **EFICACIA EN LO ESCRITO**

Eficacia significa "virtud, actividad, fuerza y poder para obrar". La redacción resulta eficaz cuando es actuante, efectiva, funcional. Esto ocurre siempre que logra plenamente el objetivo propuesto, que puede ser: informar, exponer, pedir, convencer, persuadir, conmover, atraer, narrar, agradecer, invitar, presentar, exhortar, promover, sugerir, intrigar, consolar, estimular, divertir, criticar, enseñar y tantas otras actividades anímicas como circunstancias y necesidades envuelven al hombre en su diario vivir.

Para conseguir eficacia en lo escrito, estas son algunas indicaciones básicas:

- Fijar claramente el objetivo del trabajo.
- Pensar en el destinatario. Despojarse del yo, que tanto enseguece ("yo escribo así. . . , yo pienso de esta manera. . . , me interesa. . . ) y tratar de compenetrarse en él. Estudiar

## REDACCION

en lo posible sus motivos de interés, sus posibilidades de comprensión, y -sin perder de vista el propio objetivo- tratar de satisfacerlos en todo momento.

4

- Planear cuidadosamente lo que se expresará. Jerarquizar y ordenar las ideas de acuerdo con los objetivos de cada parte o etapa del trabajo.
- Cuidar con esmero que el tono -que revela la intención de quien escribe- sea adecuado no sólo a la naturaleza del escrito, sino también a las características del lector.
- Recordar que "las palabras vuelan, pero los escritos permanecen". No escribir bajo la presión de impulsos ni precipitaciones -salvo excepciones justificadas-, pues los arrepentimientos y las rectificaciones, cuando ya se ha enviado o publicado un escrito, son siempre contraproducentes.
- Demostrar amabilidad y comprensión en cualquier circunstancia, sin caer en adulación ni debilidad. La altura en el trato es el arma más contundente del hombre en su vida de relación. Se debe estudiar muy bien la manera de acusar, corregir, reprochar, desafiar o rebatir, a fin de lograr un resultado positivo, que no sea la oposición estéril, la cerrazón o el rencor.
- Evitar el automatismo, lo impersonal y rutinario en el lenguaje, siempre que sea posible, pero cuidarse de los extremos de la excentricidad o de la pedantería expresiva. Frente al problema del formulismo habitual, conviene aplicar este criterio: extraer de las fórmulas tradicionales lo útil y actuante; desechar lo anticuado; y remozar las expresiones mediante elementos modernos, claros, lógicos y adecuados a las necesidades.
- Estar al día en materia idiomática. Dominar la lengua general, pero conocer también las variaciones regionales y aplicarlas con oportunidad. Huir de vulgarismos, barbarismos y solecismos frecuentes en el habla: sin ellos, la expresión lo mismo puede lograr naturalidad y ganará en calidad.
- Asumir siempre una actitud crítica y autocrítica. Cultivar el dinamismo y la responsabilidad necesarios para que la actividad de redactar sea ejercitada y perfeccionada constantemente.

### **LA ESTRUCTURA DE UN ESCRITO. ¿QUE ES LA ESTRUCTURA?**

El término estructura, nacido del latín, lleva en su origen al verbo struere, que significa "disponer, reunir ordenadamente, construir". Ha conservado ese sentido, puesto que es "distribución y orden de las partes que componen un todo".

El escrito -como toda obra material humana- es producto de un trabajo de elaboración interna y otro de realización exterior. Su estructura tiene, pues, una faz no aparente, que se cumple en la mente del redactor y lo induce a escribir de determinada manera, y otra



## REDACCION

visible, materializada en lo escrito. Por ser la estructura algo así como el esqueleto del escrito, o la base de su estabilidad -como en un edificio-, es evidente la importancia que tiene su correcta conformación para la validez de la obra.

5

### PROCESO ESTRUCTURAL INTERNO.

• **Objetivo.** El primer paso se produce en el pensamiento del escritor cuando surge en él la intención de escribir, como resultado de algún móvil. Llevado esto al plano voluntario, nace la decisión de hacerlo. Responde tal acto, obviamente, a la pregunta: ¿Para qué? la respuesta constituye el objetivo. Y la fijación de ese objetivo es la iniciación de verdadero proceso estructural del escrito.

Su contenido puede ser: informar, comentar, analizar, preguntar, responder, ofrecer, ordenar, recomendar, pedir, exhortar, recordar, guiar, formalizar, aclarar, autorizar, convencer, persuadir, comprar, vender, enseñar, atraer, entretener, atacar, defenderse, expresar emociones o sentimientos, criticar, agradecer, invitar, mover a la acción, sugerir, alentar, prevenir, moralizar, deleitar y cuantos motivos puedan llevar al hombre a expresarse por escrito, dentro de su frondosa actividad.

**Destinatario.** Junto con el objetivo, ya ha sido resuelta también en la mente del autor la segunda interrogante: ¿Para quién?

El destinatario del escrito puede ser -en contados casos- el mismo escritor, aunque lo más común es que sea otra persona o un conjunto de ellas. En este "para quién se escribe" radica la mayor exigencia en cuanto a la "entrega de sí" que debe realizar el redactor: origina el despojo del yo en homenaje al usted, que es el lector. Requiere un conocimiento psicológico, aunque sea elemental.

**Asunto.** En forma más o menos simultánea con la determinación del objetivo y destinatario, se plantea una tercera interrogante: ¿Sobre qué ha de escribirse?

Se realiza aquí la elección del asunto o contenido del escrito, que implica temas generales y subtemas. Así, un objeto cualquiera (por ejemplo, "informar") puede cumplirse con referencia a diversos asuntos, tales como sucesos, trámites, emociones, reflexiones, acontecimientos complejos, hechos imaginarios, etcétera. Y dentro de un asunto, como "un suceso callejero", los temas pueden ser: personajes, vehículos, lugar, tiempo, circunstancias, causas, consecuencias, etcétera.

Los subtemas, a su vez, pueden contener diversos enfoques marginales, tales como observaciones psicológicas, sociológicas, políticas, económicas, morales y otras. El asunto es la parte medular de cualquier escrito. En algunos especialmente -como los periodísticos y literarios- condiciona los demás elementos estructurales: el escritor tiene en su mente un asunto y determina para qué público y con qué objetivos lo va a verter en el papel; además, elige los elementos, la ordenación y las formas expresivas más adecuadas para la presentación de ese contenido.



## REDACCION

6

- **Selección.** Para que el proceso mental de la creación del escrito esté completo, es preciso realizar una selección del material que acude a la mente, en ocasiones muy nutrido. No siempre se puede ni se deba emplear todo lo que se posee sobre un asunto. La pregunta guía de este paso es: ¿Cuál material?

El sentido crítico tiene aquí un buen campo de acción para decidir sobre el valor de ese material, con el fin de emplear lo útil y desechar lo mediano o inservible.

- **Jerarquización.** Una vez seleccionados los elementos que habrán de usarse, resta sólo aplicarles una escala de valoración: la jerarquización. La pregunta es: ¿De qué importancia?

De esta manera, con un concepto claro del fin que lo lleva a escribir para determinados lectores y del material de que dispone -perfectamente clasificado-, el escritor estará en condiciones de materializar su obra.

### PROCESO ESTRUCTURAL EXTERNO

- **Ordenamiento.** Ya frente al papel, el escritor debe trazarse un plan para su trabajo. Es preciso que decida sobre el orden en que le conviene presentar el material disponible, dentro de las partes de que consta un escrito (principio, cuerpo y final). Hay distintos tipos de ordenamiento dentro de la obra -como lo hay de las oraciones en los periodos y de las palabras dentro de las frases para responder a las necesidades intencionales del autor. Hay, también, una "técnica del interés" -de base psicológica que debe guiar a los que procuran escribir con efectividad. No trabaja bien quien usa en todos sus escritos un "molde" de ordenación (que generalmente consiste en expresar de entrada lo más importante -sea para él mismo o para n° lector). Esta etapa de ordenamiento funcional responde a la interrogante: ¿dónde?

- **Lenguaje.** Ha llegado el momento de escribir y, por tanto, de pensar en el medio que se empleará para hacerlo: el lenguaje. El problema se condensa en esta pregunta: ¿Con qué?

Construcciones, palabras, signos y demás medios convencionales deben centrar la atención en esta etapa. Es innegable que los medios expresivos utilizados determinan la calidad del escrito; porque, ¿qué valor puede tener, en cuanto a obra de realización artística, un trabajo referido a un tema interesante o valioso que esté escrito de manera inapropiada, con errores formales, defectuosa construcción o inconveniencias léxicas? El empleo del lenguaje apropiado -dentro de una corrección funcional, que no excluye a la académica para determinados casos- es de vital importancia en la eficaz redacción.

**Tono.** Sin embargo, queda un detalle digno de atención en el uso de las formas expresivas: no sólo hay que hacer una cuidadosa selección de construcciones, palabras y signos adecuados o correctos desde el punto de vista gramatical o funcional, sino también del modo como se emplean para trasuntar



## REDACCION

sentimientos e intenciones. La determinación de esa modalidad responde a la pregunta: ¿En qué tono?

El tono es una especie de "espíritu" que vitaliza la expresión, a veces infiltrado en el ánimo "por encima de las palabras" –como ese "duende" que en lenguaje oral se expresa a través de las inflexiones de voz, la mímica, los gestos o el movimiento corporal, el silencio, la sugestión o las transmisiones indefinibles. .-. , cuya expresión a través de lo escrito es tarea sutil para el autor.

Puede ser cordial, amable, afectuoso, confidencial, respetuoso, halagador, ceremonioso, ameno, burlesco, irónico, crítico, serio, severo, moralizador, sumiso, suplicante, ofensivo, agresivo, magistral, pedante, convincente, persuasivo, atractivo, jocosos, comprensivo, estimulante, obsecuente, híbrido, enigmático, etcétera.

• **Estilo.** Por último -y no es éste un orden estricto de pasos sucesivos en la realización, sino sólo un desglosamiento que hacemos por razones didácticas-, resta al escritor observar un requisito que puede ser producto artístico o natural, según los casos: el estilo o la manera general de expresión característica de su escrito. La pregunta que ubica al estilo es: ¿Dé que manera?

Como modo de expresión personal (Buffon dijo que "el estilo es el hombre"), tiene cabida más o menos limitada en los distintos tipos de redacción, pues sabemos que la gama de escritos que va desde la carta más íntima hasta los formulistas escritos oficiales, permite una amplísima graduación de "personalismo" en la redacción. A menudo, en esta actividad -que no tiene la amplia libertad de la composición- el lector (o "amo supremo"), así como el género y las circunstancias que rodean al escrito, dictaminan determinadas condiciones de estilo, que resulta "impersonal" en mayor o menor medida.

No obstante, hay un estilo de época ineludible para cualquier tipo de escrito: lo define como moderno o anticuado, y mucha tiene que ver con su calidad y éxito.

En síntesis:

La estructura -conformación básica- de un escrito tiene dos fases:

- a) interna, producto de la elaboración mental del autor, y
- b) externa, visible en el escrito.

Para la estructuración interna, el escritor debe ejecutar estos actos mentales:

1. Fijar el objetivo del trabajo por realizar.
2. Determinar quién será el destinatario y cómo es.
3. Elegir el asunto general que tratará, con los temas y subtemas relacionados.
4. De todo lo pensado, seleccionar el material apropiado para la obra.
5. Jerarquizar ese material según su importancia relativa al trabajo.

Para la estructuración externa, al escribir el trabajo, el autor debe realizar estos pasos:



## REDACCION

1. Ordenar el material pensado, de acuerdo con el plan del escrito (elaborado con miras funcionales).
2. Escoger y utilizar las formas del lenguaje apropiadas para esa comunicación.
3. Cuidar de que las expresiones traduzcan el tono intencional que quiere dar al escrito.
4. Buscar la manera expresiva -estilo- conveniente, para que el trabajo tenga las condiciones de fuerza expresiva y modernidad que hoy exige la “buena redacción”, redacción eficaz.



### LA OBRA ESCRITA

Estructurado el escrito, la obra resultante es un todo que consta de varias partes o secciones. Naturalmente, éstas dependen del tipo de escrito: una crónica, por ejemplo, no ha de tener las mismas partes que una carta; y dentro de las cartas, tampoco contendrá los mismos elementos una carta familiar que una comercial o protocolar.

Sin embargo, se debe admitir un hecho generalizador: todo escrito consta de tres partes (principio, medio y fin), como consecuencia de los pasos sucesivos seguidos en su realización. Por su parte, algunos tipos de escritos presentan, además, otros elementos que -pese a su funcionalidad- resultan accesorios en relación con lo esencial.

### PARTES ESENCIALES

#### a) Principio.

Se denomina también introducción o exordio, según sus características o el tipo de obra. En los escritos periodísticos tiene primordial importancia para conseguir la atención del lector -frecuentemente superficial o apresurado-, y se le suele denominar "copete" cuando contiene un resumen de lo expresado detalladamente después.

Por ser la entrada del escrito, el principio debe abrir las puertas del ánimo del lector de la manera más apropiada: atrayéndolo mediante el interés, la curiosidad, la presentación sintética, inconclusa o sugestiva, los sentimientos, o cualquiera de los estímulos que menciona la psicología aplicada como adecuados para este caso.

Como su objetivo es atraer al destinatario, en esta parte introductoria debe desecharse todo elemento que pueda resultar chocante o dificultoso para él, con el fin de que con gusto se introduzca en lo medular del escrito.

#### b) Medio.

Llamado también cuerpo, nudo o exposición, es la parte fundamental del escrito.

Aquí se expone el asunto básico, con todos sus argumentos y datos necesarios para cumplir el objetivo fundamental: opinar, enseñar, analizar, pedir, exhortar, estimular, entretener, dirigir o ser vehículo de relaciones sociales, comerciales, administrativas, culturales o de cualquier otra índole dentro de la múltiple actividad humana.

Por ser la misión de esta parte cumplir el objetivo fundamental del escrito, en la eficacia de su realización radicarán el mayor factor del éxito del trabajo.

#### c) Fin.

Denominado también epílogo o cierre, debe ser una adecuada coronación de la parte medular. Por lo general, su misión es refirmar o resumir lo expuesto anteriormente. También puede contener recomendaciones, expresión de deseos, comparaciones, datos recordatorios, agradecimiento o menciones secundarias de distinta naturaleza.



## REDACCION

En calidad de broche del escrito, ha de ser estructurado de modo que resulte una consecuencia natural o lógica de lo anterior, aunque no se descartan los finales inesperados o abiertos, en determinado tipo de trabajos que, sin ser literarios artísticos, admiten cierta dosis de originalidad y libertad expresiva -como son los artículos de comentario o crítica, las cartas de venta, los anuncios publicitarios y escritos similares.

El final -la última impresión que queda en el ánimo del lector- debe cumplir dignamente su misión de cerrar el escrito.

### DESARROLLO DE UNA IDEA.

DESARROLLAR una idea, generalmente expresada en una frase tópica, no es más que estudiar el tema del modo más completo posible para que el lector no quede con dudas respecto del significado y sentido de la idea propuesta.

Para desarrollar bien una idea son precisas dos condiciones: imaginación y cultura. Pero no se confunda la imaginación con la fantasía, ni la cultura con la erudición. Imaginar -en su auténtico sentido- es ver bien un fenómeno o una idea; es sentir esa idea o aquel fenómeno como algo vivo para después plasmarlo, realizarlo, al escribir. Por ello, no convienen las disertaciones eruditas ni los comentarios librescos, sin vida propia.

Normalmente, para desarrollar un tema, se aducen razones, ejemplos, definiciones y contrastes, relacionados con la idea principal propuesta.

Se recomienda ser natural en la exposición; ser sincero consigo mismo y decir lo que realmente se considere preciso para bien desarrollar la idea o tema en cuestión. Húyase de la divagación intrascendente y procúrense la concisión y la densidad; la sencillez y la claridad.

"No inflar el pero demasiado". En esta frase está condensada la técnica del desarrollo de una idea, sus límites.

Todo depende, claro está, de nuestros conocimientos, de nuestro enfoque y concepción del asunto. Pero no se caiga en el error común de creer que expone mejor una materia quien le da mayor extensión. Evítese la "paja" innecesaria y téngase muy en cuenta que cada asunto exige una extensión determinada que depende de dos condiciones: de la importancia del tema en sí y de la cultura de quien lo expone.

La mayor dificultad que puede presentársenos se dará cuando nos encontremos frente a un problema escueto, un asunto o idea enunciados en dos o tres palabras.

Por ejemplo: el orgullo, la vanidad, el dolor, etcétera.

¿Cómo salvar esta dificultad? ¿Cómo encontrar ideas suficientes para desarrollar tales temas? Respuesta: todo consiste en saber suscitar las ideas relacionadas con el asunto o tesis propuestos.

¿Cómo se logra tal solución?

Buscando las fuentes de ideas (los tópicos clásicos de los antiguos tratados de Retórica, en sentido exacto y no peyorativo). Dichas fuentes de ideas o tópicos, aplicadas al tema propuesto, van suscitando multitud de ideas complementarias

Tomemos como ejemplo el siguiente tema:

LA CRISIS DE AUTORIDAD EN EL MUNDO.



## REDACCION

Los capítulos que pueden servirnos de fuentes de ideas serán:

1: naturaleza (de tal crisis); 2: antecedentes (de tipo histórico que expliquen el nacimiento de este tipo de crisis); 3: causas (de tipo político, filosófico, económico, etc.); 4: consecuencias (es decir, efectos buenos o malos de dicha crisis); 5: motivos (o causas remotas y hasta con causas del fenómeno en cuestión); 6: ejemplos aleccionadores: a) de tipo histórico; b) anecdótico; c) de la propia experiencia del que escribe, etc.; 7: medios (para evitar tales crisis); 8: alcance o trascendencia, etc., etc.

A estas fuentes de ideas se pueden añadir todos los recursos literarios de tipo más o menos imaginativo que completen la visión personal del asunto: opiniones de otros comentaristas; sugerencias impresionistas de una visita reciente a un país cualquiera del mundo; datos vivos (por ejemplo, en el tema propuesto, todo lo que pueda demostrar la vivencia de tal estado de crisis: prensa, cine, costumbres, etc.).

Finalmente, una vez que estemos en posesión de abundantes ideas para desarrollar el tema propuesto, hay que seleccionarlas y ordenarlas, antes de decidirse a escribir.