

CONSEJOS PARA REDACTAR DOCUMENTOS TÉCNICOS

En el idioma español existe libertad completa en la forma de redactar, lo cual es una ventaja y una dificultad al mismo tiempo. No existen claves mágicas para redactar. Se aprende a redactar practicando. Sin embargo, para documentos técnicos hay pautas que pueden servir de guía, sin pretender ser impuestos como reglas o normas porque se quiere respetar el estilo personal y porque existe el peligro de caer en la rutina y la monotonía. A continuación se describen algunas pautas que le pueden ser útiles

Piense a que tipo de lector va dirigido el documento

Antes de empezar a escribir, deténgase a pensar a quien va dirigido el documento y cual es el mensaje que quiere transmitir. Si esta inseguro, documéntese, haga revisión bibliográfica antes de escribir.

La estructura del documento

Haga un bosquejo o tabla de contenido de los aspectos que es conveniente tratar; Christian Dawson lo llama el "Árbol de Relevancia" Provea títulos y subtítulos apropiados. La organización lógica y la estructuración del documento ayudan bastante a su comprensión. Déle unicidad al documento; todos los temas de un documento deben tener relación directa con el tema central.

La idea principal

Cada párrafo debe referirse a una sola idea, la cual se enuncie al principio del mismo. En el resto del párrafo se describe y amplía la idea (Esto ayuda al lector a coger la idea central y a saltar los detalles que para él son irrelevantes) y a continuación se dan evidencias o indicadores numéricos en que se basa lo expresado, evitando de esta manera que lo dicho se convierta en un juicio de valor. Ayúdese por gráficos, comparaciones, listas, cuadros sinópticos, entre otros, para dar evidencia de las ideas que expresa.

Ordene sus ideas

- Escriba los párrafos en orden de importancia, primero van aquellos de mayor importancia y por último los menos relevantes. Esto facilita que el lector preste mayor atención a la idea principal.

Nunca copie

- En su lugar, resume el material en sus propias palabras o encierre entre comillas aquellas citas textuales. En ambos casos anuncie la fuente de su información y déle crédito al autor. Recuerde que existen fuentes primarias y secundarias; las fuentes primarias se refieren a los autores originales que descubrieron un conocimiento o inventaron algo, mientras que las fuentes secundarias hacen referencia una idea que es original de otro autor. Siempre se debe privilegiar las fuentes primarias.

Use Palabras transicionales

- De coherencia a su documento, conduciendo suavemente el hilo conductor a la próxima idea. Evite los cambios bruscos de tema, usando frases de transición para ayudar a desplazar la atención del lector de un tópico a otro, como son las siguientes: adicionalmente, igualmente, del mismo modo, así mismo, similarmente, sin embargo, pero, no obstante, en contraste, ya que, debido a lo anterior, por el contrario.

Sea preciso

- Vaya al grano. Diga solamente lo que necesite ser dicho. Evite la verborrea para que el lector no se distraiga con detalles. Use frases cortas dando cifras concretas, porcentajes y comparaciones; demuestre gran conocimiento del tema. No sea vago en sus descripciones, documéntese antes de escribir. Evite descripciones muy extensas y detalladas. Las oraciones muy largas le hacen perder al lector tanto la atención como el enfoque del documento.

No asuma, no suponga

Asegúrese de decir lo suficiente tal que un lector desprevenido entienda cuál es el mensaje o punto central. No asuma que los lectores conocen el tema tanto como el autor.

La apertura y el cierre

- Todo reporte debe introducir o presentar el tema a tratar, así como también incluir al final sus conclusiones.

Los pronombres

- Sea cuidadoso, los pronombres que use, deben hacer clara referencia a los sujetos. Use adjetivos sustantivados solo cuando no haya duda a cual sustantivo se refiere; de lo contrario sea explícito, por ejemplo este documento, aquel concepto, aquellas características, ese resultado. Igualmente, sea cuidadoso al usar artículos definidos (la, él) para sujetos ya conocidos en ese punto del documento y artículos indefinidos (un, una, uno, unos) para sujetos que todavía no son concretos.

Estilo de escritura

- Los documentos técnicos son escritos en estilo formal. Se escriben generalmente en tercera persona del singular, evitando usar modismos y coloquialismos. Puede usar tiempo presente.

La redundancia

Evite la redundancia y la cacofonía.

Solicite a otra persona que chequee su escrito, tanto para asegurarse de que es cierto, como para corregir deletreo y ortografía.

Use voz activa, evite la voz pasiva porque es cansona para los lectores, cuando se utiliza con frecuencia. Por ejemplo, se sugiere decir Gabriel García Márquez escribió la novela “Cien años de Soledad” en vez de “La novela cien años de soledad” fue escrita por Gabriel García Márquez.

Puntuación y Gramática

- Use apropiada puntuación para hacer claro el significado de su escrito. Use gramática apropiada (recuerde sujeto, verbo y predicado)

Abreviaturas

- Explique las palabras técnicas o las abreviaturas, la primera vez que haga referencia a ellas.

Citas

- **Citas directas o textuales, breves** (menos de cinco renglones) Va entre comillas, el numero de la cita va al final entre las comillas y el signo de puntuación)
- **Citas directas o textuales extensas** (Mas de cinco renglones) Se deja una sangría de 4 espacios a ambos lados, a renglón seguido, separada del texto por dos renglones. Las omisiones se indican con puntos seguidos y las modificaciones entre []
- **Citas indirectas:** El número va después del apellido y antes de citar su idea
- **Cita de cita:** Es directa, sea breve o extensa