

*La alegría de
escribir.....*



CAMILO TORRES SERNA, MD.MSP.MDU.
PROFESOR TITULAR
UNIVERSIDAD DEL VALLE
UNIVERSIDAD LIBRE DE CALI

LA ALEGRÍA DE ESCRIBIR

TALLER SOBRE COMUNICACIÓN ESCRITA

CAMILO TORRES SERNA, MD.MSP.MDU.

PROFESOR TITULAR

U. DEL VALLE - U. LIBRE DE CALI

La descripción oral o escrita de un hecho, a pesar de lo clara que sea para el que la hace puede ser muy confusa para otro lector u observador:

*No vemos las cosas como son,
sino como nosotros somos*

Hacer preguntas por ejemplo es todo un arte, responda la siguiente:

¿En que sitio tienen las mujeres más crespo el pelo?

Usted debe estar pensando muchas cosas acerca de otras muchas cosas. Usted debe pensar que la pregunta es morbosa. Y ya ve es una inocente pregunta cuya respuesta es: **en Africa.**

¿Ve lo simple? Ahora analice este caso:

Juanito, un alumno de una escuela rural que iba en la mitad del primer año es considerado brillante y lo quieren cambiar a segundo año. Entonces su maestra, le hace tres preguntas frente del rector para saber si el rector acepta el traslado.

A ver Juanito:

1. ¿Qué es lo que hace un hombre parado, una mujer sentada y un perro en tres patas?

--Pues saludar maestra.

--Muy bien.

2. ¿Qué es lo que primero le mete un hombre a una mujer cuando se casan?

--Pues el anillo maestra.

3. Por último. ¿A qué me refiero cuando te digo que las vacas tienen cuatro y yo dos.

--Pues extremidades inferiores maestra.

Muy bien, Juanito, dice la maestra y se dirige al rector y le pregunta.

¿Cómo lo ve? ¿Lo pasamos a segundo?

El rector contesta:

--Pues por mí, páselo a sexto, yo me equivoqué en las tres.

Es muy peligroso suponer que la gente entiende los códigos, símbolos, abreviaturas o claves que usted usa, por ejemplo en el campo de la salud se ha puesto de moda hablar de IRA. ¿Qué es IRA?

- 1.- Una rabia muy grande
- 2.- Insuficiencia Renal Aguda
- 3.- Insuficiencia Respiratoria Aguda

Hay muchos ejemplos: ¿Cuál es el significado de las iniciales

c.c.

¿Qué significan? ¿Usted que opina?

Mire:

Para un químico:	centrimetro cúbico
Para un farmacéutico:	con las comidas
Para su secretaria:	con copia
Para un contador:	cuentas por cobrar
Para un banquero:	cuenta corriente
Para uno de la registraduría:	cédula de ciudadanía
Para un abogado:	codigo civil
Para los ingenieros de sistemas:	centro de computo
Para los electricistas:	corriente continua
Para la gente de producción:	control de calidad
Para un comerciante:	centro comercial

o podría ser un nombre:

Cartón de Colombia
Carlos Cifuentes

y podríamos encontrar más, usted a lo mejor lo hizo.

Usar abreviaturas puede llegar a ser divertido, mire esta historia clásica de la comunicación (aunque un poco exagerada!):

En cierta ocasión, los miembros de una familia inglesa pasaban unas vacaciones en Escocia y en uno de sus paseos observaron una casita de campo; de inmediato les pareció cautivadora para su próximo veraneo, indagaron quién era el dueño y resultó ser un pastor protestante, al que se dirigieron para pedirle que les mostrara la pequeña finca.

El propietario les mostró la finca. Ésta fue del agrado de la familia, tanto por sus comodidades como por su ubicación y quedaron comprometidos para alquilarla el próximo veraneo.

De regreso a Inglaterra, repasaron detalle por detalle cada habitación y de pronto la esposa recuerda no haber visto el **W.C.** (WATER CLOSET). Dado lo prácticos que son los ingleses, decidió escribirle al pastor preguntándole por este servicio, en los siguientes términos:

*“Estimado pastor, soy de la familia que hace pocos días visitó su finca, con deseos de alquilarla para nuestras próximas vacaciones y...como omitimos enterarnos de un detalle, quiero suplicarle que nos indique más o menos dónde queda el **W.C.**”*

Finalizó la carta como es de rigor y la envió al pastor.

Al abrir la carta, el pastor desconoció la abreviatura **W.C.**, pero creyendo que se trataba de una capilla de su religión llamada **West Chapel**, envió su carta de respuesta en los siguientes términos:

“Estimada señora: Tengo el agrado de informarle que el lugar al que usted se refiere queda a solo 12 kilómetros de la casa, lo cual puede ser molesto sobre todo si se tiene la costumbre de ir con frecuencia, algunas personas viajan a pie pero la mayoría lo hace en bus y así llegan en el momento preciso.

Hay lugar para 400 personas sentadas cómodamente y 100 de pie; los asientos están forrados en terciopelo rojo y hay aire acondicionado para evitar sofocaciones, se recomienda llegar a tiempo para alcanzar lugar y no tener que soportar todo el acto de pie. Los niños se sientan juntos y todos cantan en coro.

A la entrada se les entregará un papel a cada uno, las personas que no alcancen a la repartición pueden usar el del compañero de asiento. Al salir deben devolverlo para seguir dándole uso durante todo un mes. Todo lo que dejen depositado allí será utilizado para dar de comer a los pobres huérfanos del hospicio.

Hay fotógrafos especiales que toman fotografías en todas las poses, las cuales serán publicadas en el diario de la ciudad en la página social. Así el público podrá conocer las altas personalidades en actos tan humanos como éste”.

La señora al leerla, estuvo a punto de desmayarse y luego de contarle lo ocurrido a su esposo, todos decidieron cambiar de lugar de veraneo.

Se da cuenta? Cuentos como ese hay miles (y chistes también)*:

Un médico examina a una maestra medio sorda que consulta por tos:

-Cuenteme señorita y expectora?

-No inspectora no, maestra de escuela!

-No, que si expectora?

-Que no, doctor, inspectora no, sólo maestra!

-Qué si esputa...?

Notita: Los chistes de este ejercicio fueron extractados del Tratado Práctico de Risoterapia, libro publicado por el Centro Editorial Catorse, 2002.

-Pues con esos sueldos de maestra, pues toca, doctor!
Y qué tal esta confusión:

En una sesión de la ONU se hizo por escrito la siguiente consulta:

«Por favor, honestamente diga su opinión sobre la escasez de alimentos en el resto del mundo».

Todos tuvieron problemas para comprender el breve texto.

Los delegados de los países de Europa Occidental no entendieron el significado de la palabra «**escasez**».

Los africanos preguntaban que significaba «**alimentos**».

Los argentinos no entendían el sentido de la expresión «**por favor**».

Los norteamericanos trataban de dilucidar qué diablos podría significar «**el resto del mundo**».

Los países de Europa Oriental y los cubanos indagaban qué era «**opinión**».

Los colombianos nombraron un comité que definiera en un plazo no mayor de tres meses que se podría considerar «**honestamente**» sin violar normas constitucionales.

EJERCICIO N°1 (EN SERIO!)

A continuación le presentamos la descripción oral de determinado objeto, hecha por el asistente a un ejercicio de comunicación. Fue tomada taquigráficamente para poder hacerla llegar a usted por este medio. Léala despacio:

Tiene forma de aguacate, pero plano.
De color verde.
Está rota en la punta.
Tiene un hoyito pegado al palito del centro.
De este palito salen otros hacia los bordes.
Esos palitos son más visibles por la parte de atrás.
La parte trasera es áspera.
La parte delantera es lisa y suave.
El material de que está formado es absorbente.
Es algo traslúcida.
Mide aproximadamente 20 cm de largo
Por la parte más ancha mide 9 cm aproximadamente.
Y por la parte más estrecha 2 cm aproximadamente.
Al soplar sobre ella se mueve.
Es flexible y también frágil.
Se pueden hacer marcas sobre ella con la uña.
Los bordes no pinchan.
Deja pasar sonidos a través de ella.

a.- ¿Qué cosa se describió?

b.- Escriba un comentario sobre esta descripción . ¿Como ya usted sabe que es, cómo hubiera hecho la descripción.

NO CONTINUE LEYENDO HASTA HABER REALIZADO

LA ACTIVIDAD ANTERIOR

Mientras que se hacía la descripción oral descrita, otra persona trató de representar gráficamente lo que escuchaba. Como resultado obtuvo este dibujo.



Hay alguna relación entre su respuesta y ese dibujo? Seguramente que no.

La descripción que le hemos representado es de una hoja vegetal. Es verdadera y la hemos utilizado para demostrarle la importancia del dominio del **proceso de comunicar** en la enseñanza y aprendizaje.

Uno de los medios para mejorar la expresión oral es **hablar**. Es decir, la práctica de nuestro propio idioma en este aspecto como en todos los demás, es la base para su mejoramiento.

La capacidad de expresarse correctamente ha de desarrollarse en los maestros primero, para que éstos puedan dirigir a su vez tal desarrollo en sus alumnos.

El hombre necesita comunicar lo que siente y piensa. Cuando él está frente a los fenómenos y hechos de la naturaleza, esta necesidad se hace sentir más. De ahí la importancia de saber guiar, orientar, el desarrollo de habilidades y destreza en el proceso de comunicar.

Un ejemplo distinto. Para que usted pueda comprender mejor lo dicho hasta aquí, le presentamos a continuación la descripción de la misma hoja vegetal, pero expresada en forma distinta. Léala detenidamente.

Tiene forma ovalada.
Es de color verde de manchas grises más o menos oscuras.
El color verde es de tono más subido por una cara que por la otra.
A todo lo largo y por el centro presenta como un cordón que disminuye su diámetro de un extremo a otro.
De ambos lados de este cordón central parten otros que se ramifican y se afinan hasta llegar a los bordes.
Por una de esas caras estos cordones sobresalen más de la superficie.
Los bordes son lisos y continuos.
No es completamente plana, sino que presenta algunas ondulaciones.
No tiene olor mientras no se rompa.
Es de sabor amargo
Una de sus caras, la de color verde más oscuro es suave al tacto y brillante.

Tiene una longitud de 20 cm aproximadamente.
Su ancho mayor es de unos 10 cm aproximadamente y su grosor es de 0,5 cm aproximadamente.
Si la doblamos, uniendo sus extremos, no se parte y al soltarla casi toma la posición anterior, luego es flexible.
Si la rayamos con una uña queda marcada y por la marca sale una sustancia acuosa.
Si la agitamos suavemente sirve de abanico y produce un sonido al chocar con el aire.
Es más pesada que una hoja de papel de igual tamaño.
Si la dejamos caer desde la altura de la mesa llega al suelo más rápidamente que una hoja de papel.

Por supuesto, lo anterior no es una descripción completa ni perfecta pero usted estará de acuerdo con nosotros en que es mucho mejor que la primera. Seguramente pensará que de haberla escuchado, hubiera descubierto que se trataba de la descripción de una hoja vegetal. en suma, la comunicación, en este caso, es comprensible para todo el que la escucha.

Toda persona debe poderse expresar por escrito, con la misma soltura con que lo hace al hablar. La expresión escrita debe ser una representación clara y sencilla del lenguaje oral. Por eso podemos afirmar que la corrección con que se escriba depende en gran parte de lo que se haya logrado en la expresión oral.

EJERCICIO N°2 (TAMBIÉN EN SERIO!)

a.- Tome un lápiz sin usar. Observe y en otra hoja de papel describa ese lápiz sin mencionar la palabra «lápiz» y sin referirse al su uso.

Désela a leer a otra persona que no sepa de que se trata y pídale opinión sobre la misma, no sólo en cuanto al aspecto gramatical, sino también que le diga si ha podido identificar de qué se trata.

b.- Escriba en forma resumida la opinión de esa persona sobre el trabajo de expresión escrita que realizó antes.

NO SIGA LEYENDO HASTA HABER REALIZADO

LA ACTIVIDAD INDICADA

c.- A continuación le señalamos los aspectos fundamentales que debió usted haber señalado al describir su lápiz. Confronte su descripción con estos aspectos y conteste por escrito cada pregunta.

- 1.- ¿Describió la forma general y colores del lápiz?
- 2.- ¿Se refirió, en términos generales o sonidos y olores?
- 3.- ¿Dijo algo sobre el tamaño, peso, dureza y textura del lápiz?
- 4.- ¿Utilizó los órganos de los sentidos en su observación?
- 5.- ¿Describió alguna otra observación no mencionada aquí?

Debemos recordar que hablar y escribir son una misma cosa, sólo que en el segundo caso pasamos las expresiones al papel, y que esto debemos hacerlo con la misma espontaneidad y sinceridad con que emitimos nuestras experiencias orales.

El lenguaje oral es la base del escrito y hay que desarrollarlo firmemente para lograr el dominio de la escritura; por lo tanto, en la docencia debemos atender tanto a un tipo de expresión como a la otra.

En nuestro caso particular, la expresión escrita se hace funcional en la escritura de notas, datos, descripciones de observaciones y experimentos, informes de casos, escritos libres y otras expresiones.

EN ESTE MOMENTO PODEMOS ARRIBAR A LAS PRIMERAS CONCLUSIONES SOBRE EL PROCESO DE COMUNICAR.

- 1.- Quien exprese lo que necesita con claridad, precisión y condición, ya oralmente, ya por escrito, tiene en sus manos el dominio de uno de los factores del éxito en la dirección del aprendizaje.
- 2.- La información oral es de gran importancia en la dirección del aprendizaje, y el desarrollo de habilidades y destrezas de la misma sirve de base a su vez a la expresión escrita.
- 3.- La íntima relación que existe entre el proceso de comunicar y observar se pone ya de manifiesto al comprobar que el primer nivel de la comunicación se corresponde con los niveles 1 y 2 de la observación. este nivel es:

DESCRIBIR OBJETOS Y SERES DE TAL FORMA QUE OTRA PERSONA PUEDA IDENTIFICARLOS

Es necesario hacer conciencia en nuestros receptores (alumnos, pacientes, clientes, comunidad) de la utilidad que presenta saber expresarse con claridad y ordenamiento, y que esto tiene gran importancia para el desenvolvimiento de la vida diaria, ya que cuando tenemos necesidad de redactar un informe, una comunicación, etc., hacemos uso del lenguaje escrito para expresar nuestros pensamientos.

Por supuesto, el camino a seguir es el de la práctica; no se trata de decir cómo expresarse, sino de hacerlo una y mil veces, y cada vez revisar lo hecho, para mejorar esta capacidad.

La revisión colectiva o por equipo de las expresiones escritas en la dirección del aprendizaje, desarrolla el espíritu crítico y estimula la autocrítica como procedimientos para superar deficiencias y mejorar el trabajo.

De alguna manera, al usted escribir un texto será el emisor de un mensaje que va a desarrollar. Para que su mensaje sea comprendido correctamente, deberá estar expuesto en forma clara, pero además, el **código** que utilice para su redacción tiene que ir de acuerdo al **receptor** y a su **marco de referencia**.

Es decir un redactor de textos debe saber **a quién va dirigido su mensaje**, a quién le va a «hablar», y así estructurar el mensaje. Antes de iniciar la redacción propiamente de un texto se debe realizar por lo tanto un guión para el cual es necesario tener en cuenta los siguientes puntos:

- 1.- Delimitar el objetivo del tema que se va a desarrollar, es decir, definir si será un programa informativo, motivacional, educativo... En este último caso, debemos plantear el propósito del programa en términos didácticos.
- 2.- Calcular de cuánto tiempo se dispone para realizar la investigación documental (en caso necesario) y para la redacción del texto propiamente.
- 3.- Definir el perfil del **público receptor** al cual va dirigido el mensaje. Recuérdese que el texto deberá estar redactado de acuerdo al receptor, a su marco de referencia y al contexto.

Como ejemplo pensemos en la elaboración de un guión informativo para una escuela primaria para adultos y una para niños. Nuestros receptores son muy distintos y, aunque el contenido de la información fuera el mismo, el tratamiento deberá ser muy diferente; ya que en uno de los casos le hablamos a adultos (con un marco de referencia particular) y, en el otro, a niños. Ahora bien, si una de estas escuelas estuviera ubicada en una zona rural y la otra en la ciudad (contexto diferente), evidentemente el contexto, marco de referencia y código requerirán de un tratamiento completamente distinto.

En general un material puede tener tres receptores distintos:

- El público en general
 - No profesionales
 - Profesionales
- Estudiantes del área respectiva o personal de profesiones afines.
- Profesionales del área.

En el campo de la salud esto es muy claro, si usted va escribir sobre un fármaco, por ejemplo cloramfenicol, es diferente lo que usted debe decir al público en general (así sean ingenieros), a un estudiante de medicina (o a una auxiliar de enfermería) y a un profesional del área (médico, enfermera, etc).

Su material por lo tanto debe tener claridad de receptor y esto es CLAVE!

Pero aparte de esto es de fundamental importancia que usted le enseñe al profesional o al estudiante de medicina lo que debe decirse al público general, es decir el profesional deberá conocer y ser capaz de manejar los tres niveles.

- 4.- Definir la extensión aproximada del texto, pero esto no deberá ser una camisa de fuerza.
- 5.- Hacer un planteamiento de los subtemas y puntos secundarios necesarios para la elaboración del contenido. Es preferible presentarlos ya en la forma cronológica como se van a tratar en el guión.
- 6.- Seleccionar y revisar la bibliografía documentos, entrevistas, encuestas, etc... es decir, las fuentes de información de donde se obtendrá material para el desarrollo del contenido del guión.
- 7.- Comprobar, a cada momento, si hay material e información suficiente para elaborar el contenido. Debemos recordar que, cuando se tiene poco tiempo para la redacción del texto, buscar demasiada información no es conveniente.

RECOPILACIÓN Y ESTUDIO DEL MATERIAL

Al escribir un texto es necesario investigar a fondo el material que ha de utilizarse. Según el tema a desarrollar, las fuentes de información son muy distintas y diversas.

La primera tarea, una vez efectuada la recopilación del mayor número posible de datos, consiste en archivar este material base. Esto puede hacerse utilizando fichas bibliográficas o un cuaderno destinado para este fin. Posteriormente se procede a la selección rigurosa de los datos útiles para la elaboración del contenido.

Este método de trabajo hace que el guionista no sea un mero escritor, sino un auténtico estudioso apoyado en el valor científico de los datos reales y objetivos que maneja en el contenido, por más que sean también fruto de su creatividad.

SELECCIÓN DE LAS FUENTES DE INFORMACIÓN

El material recopilado, sistematizado y ordenado es objeto de un estudio atento y exhaustivo, hasta adquirir plena familiarización con él. Sólo entonces se impone una selección rigurosa, agotadas todas las posibilidades de recopilación del material.

Al estudiar el material, el guionista se siente más cerca de la obra: los personajes, sus costumbres, sus constumbres y el contenido mismo aparecen más concretos y todo ello ayudará a detallar la acción, haciéndola más características y dándole más relieve.

Al terminar el estudio del material se realiza el primer borrador del guión literario, que será revisado posteriormente, par luego proceder a la elaboración del guión técnico desglosado en su partes más pequeñas y detalladas.

Para elaborar un guión se recomienda proceder conforme a las siguientes etapas.

1.- Idea

La idea es el principio, el motivo para la realización de un programa. Tanto el guión como la realización están al servicio de la idea. Así, el guionista busca la mejor manera de transmitir la idea central en un programa. Le da cuerpo y expresividad a través de todos los recursos literarios y técnicos de que dispone. En el caso de un programa de índole didáctico, la idea puede estar constituida por un objetivo de aprendizaje. De esta forma el trabajo del guionista consiste en transmitir el contenido didáctico para que se cumpla dicho objetivo de aprendizaje específico.

2.- Sinopsis

En la sinopsis se destaca lo esencial, ofreciéndose una idea clara de la totalidad del programa, de su contenido. La sinopsis es, por tanto, una narración completa (aunque no deatalla), en forma sintetizada, del programa completo.

La sinopsis debe ser clara, precisa, breve y concreta. Además debe facilitar la visualización de los personajes y hechos del programa. En el caso de un programa didáctico, en la sinopsis se deben especificar los personajes y situaciones que harán posible el cumplimiento del objetivo específico del mismo.

Por último, cabe decir que la sinopsis comprende, de una manera concisa, los momentos narrativo de un tema: planteamiento, desarrollo y final.

3.- Tratamiento del texto

En el tratamiento se establecen y describen, una a una, las secuencias siguiendo el orden cronológico en que se presentarán. La secuencia comúnmente está compuesta por una o varias escenas unidas entre sí por un contenido narrativo. Las mismas situaciones, personajes, hechos, etc., pueden recibir distinto valor y significación según el orden en que estén dispuestos. De aquí la importancia de buscar el orden secuencial que mejor exprese lo que se quiere

Por otra parte, en el tratamiento se empieza a visualizar la narración. Es decir, se busca los elementos necesarios: personajes, objetos y situaciones que contribuyan a connotar y

denotar el significado y la expresividad de la imagen visual, sonora y/o audiovisual.

Podemos decir que en el tratamiento ya se empiezan a contruir las imágenes («mapas mentales»)

En la redacción del guión conviene emplear las cualidades del buen estilo:

- 1.- CLARIDAD. Un estilo es claro cuando el pensamiento del escritor está al alcance de un hombre de cultura media.
Esto no significa que sólo con tener las ideas claras, éstas serán expresadas con claridad. Por esta razón, es preciso que la construcción de las frases responda a un orden lógico, de tal forma que no provoque dudas ni malas interpretaciones. Hay que evitar las frases oscuras o ambiguas.
- 2.- CONCISIÓN. Consiste en emplear las palabras que expresen, en la forma más precisa, aquello que se quiere comunicar. La concisión exige que se eviten las ideas secundarias, lo superfluo, las palabras ociosas, los párrafos de relleno.
Sin embargo, esto no debe limitar la imaginación del guionista ni la magia de la palabra. Escribir en forma concisa no significa hacer un trabajo corto. «Literalmente no hay trabajos cortos ni largos, sino bien o mal escritos», dice Martín Vivaldi (1977).
- 3.- SENCILLEZ. Una redacción sencilla es aquella en la que el escritor utiliza palabras y frases fáciles de comprender; es decir, cuando la construcción no es artificiosa, complicada o «barroca». La sencillez otorga a la redacción un tono de veracidad expresiva y atracción.
- 4.- NATURALIDAD. La naturalidad consiste en escribir con palabras apropiadas simples y exactas. Para escribir naturalmente hay que utilizar sólo las palabras que el tema exige. El caso contrario es escribir rebuscadamente.
- 5.- ORIGINALIDAD. La originalidad no depende tanto del tema que se trata sino del modo en que se trate. Así, la originalidad reside, según Albat, «en el modo de decir las cosas, de expresar las ideas, de hacer ver el fondo». De esta manera, un trabajo original es aquel que se acerca más a la profundidad del asunto y que lo sabe expresar, para lo cual es necesario alejarse de las expresiones banales, de las frases hechas, de los lugares comunes...

LA ALEGRÍA DE ESCRIBIR

RECOMENDACIONES PARA LOS QUE
QUIEREN EDITAR UN LIBRO

CAMILO TORRES SERNA, MD.MSP.MDU.
PROFESOR TITULAR
U. DEL VALLE - U. LIBRE DE CALI

*Tener un hijo,
Sembrar un arbol,
Escribir un libro*

Un libro básicamente tiene el siguiente proceso:

1. La idea (el autor)
2. La recopilación de la información (autor/editor).
3. Organización del contenido (autor/editor)
4. Diagramación y diseño (diagramador)
5. Primera revisión técnica (autor/editor)
6. Primera corrección del diseño (diagramador)
7. Revisión de lenguaje, gramática y ortografía (corrector de estilo)
8. Diagramación y diseño final (diagramador)
9. Revisión definitiva de autores (autores)
10. Impresión
11. Compaginación
12. Encuadernación
13. Terminado

Es frecuente que un experto decida escribir un libro y solicite a otros expertos que le contribuyan con capítulos y/o artículos. En ese momento el gestor de la idea, además de ser autor de sus propios artículos, pasa a ser llamado el EDITOR y asume la responsabilidad de todo el trabajo.

El EDITOR debe entre otras cosas:

1. Verificar que el lenguaje utilizado siga más o menos la misma forma. Por ejemplo, muchas personas escriben en posesivos: debemos, tenemos, seguimos, ponemos, etc y otras no. Los expertos en redacción científica dicen que no se deben usar posesivos, mi opinión personal es que el uso de posesivos hace que los lectores entiendan más fácil y me gusta usarlos (Y no me vayan a decir que no se entiende lo que yo escribo!). **El EDITOR debe tomar esta decisión.** Nunca se debe dejar de lado el hecho fundamental: Lo importante es que el lector entienda.
Es necesario aclarar que los posesivos son técnicamente aceptados cuando el autor esta relatando su propia experiencia: Nosotros hemos diseñado una técnica de ligadura más rápida.
2. El EDITOR es responsable de unificar palabras y abreviaturas que no deben aparecer de distintas manera en el texto. Muchas palabras técnicas de la medicina tienen sinónimos que deben unificarse en un libro. Ejemplos muy comunes son:

14 - La alegría de escribir - C. Torres -

Términos	Sugerencias
Adrenalina y epinefrina Noradrenalina y norepinefrina	Si se usa adrenalina se debe usar noradrenalina. Aunque es indiferente usar adrenalina o epinefrina, mi recomendación es utilizar adrenalina para ser consecuente con los términos adrenérgico, betadrenérgico, etc. Nadie dice betabloqueador epinefrinérgico (??).
Endovenoso e intravenoso	Unificar el uso de uno solo, especialmente en sus abreviaturas. (EV, IV).
Serotonina, 5-hidroxitriptamina, 5HT	Es más usable serotonina, serotoninérgico.
Calcioantagonistas, Inhibidores de canales de calcio Anticálcicos Bloqueadores del calcio	A pesar de no ser la más correcta lo más usual es llamar a estos fármacos calcioantagonistas
Efectos indeseables Efectos colaterales Efectos secundarios	Estos tres no son sinónimos en español (y en Inglés tampoco!) Efectos indeseables son todos, pero colaterales son los efectos indeseables que se deben al mismo mecanismo de acción del fármaco y efectos secundarios son efectos indeseables que no se deben al mismo mecanismo de acción del fármaco . Si usted no sabe si el efecto indeseable se debe o no al mismo mecanismo de acción del fármaco entonces sólo diga efecto indeseable (o adverso)
Psicología, Psiquiatría, Sicología, Psicosocial, Sicosocial y similares	La academia de la lengua acepta escribirlos sin p pero los historiadores se enojan y dicen que se deben escribir con p. Usted vera a quien le hace caso, pero utilice una sola norma!

3.- A pesar de que el EDITOR no es un corrector gramatical ni ortográfico, existe una colección de palabras frecuentemente mal utilizados que el EDITOR debe corregir. Las más comunes en mi experiencia son:

Palabra mal usado	Sugerencias
Patología	Patología es el estudio de las enfermedades. NO se puede usar para decir la señora tenía varias patologías. O es una patología muy común, etc. Los expertos recomiendan usar afecciones, enfermedades, alteraciones, etc.
Metodología usarse métodos, manera, forma, etc	Igualmente metodología es el estudio de los métodos. Debe
Antoconvulsivante	Anticonvulsivo
Anaeróbico Aerobico	Anaerobio Aerobio
Hipocalemia Hipercalemia	Se utilizan para referirse a hipopotasemia e hiperpotasemia y esas palabras NO EXISTEN en español (Ni porque las escriba con K: hipokalemia, hiperkalemia, sería spanglish). Existen: hipocaliemia e hipercaliemia. Vaya mire el diccionario y vera!
Propanolol Trimetropim Bifosfonatos	Es un error farmacológico que odio. Propanolol no existe. El betabloqueador se llama PROPRANOLOL. Igualmente se dice Trimetoprim y Bisfosfonatos.

Palabra mal usado	Sugerencias
Acción y efecto	Parece mentira como se confunden estos dos conceptos. El efecto es el resultado de una acción.
Gram positivos Gram negativos gram positivo gram negativos	Debe usarse grampositivo y gramnegativo
Colorectal Anorectal	Siempre en medio de vocales se escribe rr colorrectal anorrectal
Postgrado Postquirúrgico	Siempre en medio de consonantes se quita la t: posgrado, posquirúrgico.
Bacteremia	Aunque es aceptada, realmente la palabra es BACTERIEMIA
Esteroideo	Siempre se debe decir esteroide
Debridamiento	El término correcto es desbridamiento

4.- No se asuste por repetir palabras si eso va a dar claridad a un texto. Utilizar sinónimos rebuscados puede confundir. Es mejor decir la palabra hospital diez veces que empezar a reemplazarla con nosocomio, casa de salud, centro asistencial, etc.

5.- El EDITOR es responsable de la unificación de las citas bibliográficas. A este respecto es necesario aclarar:

Referencias: Se llama referencia cuando el autor la cita directamente en el texto. Existen varios métodos para hacer la cita, el método más universal es el de citar en el ORDEN en que aparecen en el artículo e indicarla con un número, ejemplo:

La incidencia es cada día mayor¹.

El llamado método Harvard cita el apellido del autor y el año de la publicación. En el listado final se organizan las referencias por orden alfabético y POR LO TANTO NO SE NUMERAN!

La incidencia es cada día mayor (Lewis 1999).

En cualquiera de los dos métodos, si una cita se repite se repite el mismo número o la misma mención.

Bibliografía: Se denomina bibliografía el listado de citas que el escritor consultó para elaborar el escrito. No se indican a lo largo del texto y al final se escriben en orden alfabético.

Lecturas recomendadas: Son lecturas realmente recomendadas para ampliar el tema, por lo tanto no deben ser revisiones amplias o textos amplios que hablen de ese y otros temas. En un artículo sobre betabloqueadores no puedo dar como lectura recomendada el texto de Goodman & Gilman completo, si acaso el capítulo respectivo y ESO!. Se supone que el escritor que recomienda unas lecturas por lo menos las debe haber leído y debe saber que es posible que otros las lean, por eso es absurdo que se den como lecturas recomendadas libros o revistas imposibles de obtener o artículos en prensa (In press). ¿Si están en prensa cómo las leyó el que las recomienda?

16 - La alegría de escribir - C. Torres -

El editor es responsable de definir que sistema va a usar. El sistema de referencias es muy exigente editorialmente hablando (un cambio en el texto puede implicar cambiar toda la numeración!). El de lecturas recomendadas es el más simple.

Independiente de que sistema use: Referencias (numérica o Harvard), Bibliografía o Lecturas recomendadas, existen normas universales de como escribir la ficha. Estas normas fueron unificadas por los editores de las revistas médicas más importantes del mundo en reunión realizada en Vancouver (Canada). Las normas son extensas pero detalles para recordar:

Sólo se mencionan un apellido de los autores y las iniciales del nombre: Torres C.
Hasta 6 autores se mencionan todos, más de 6 se mencionan 3 y se coloca et al.

Si la publicación es una revista se menciona el año después del nombre de la revista punto y coma, el volumen, dos puntos y las páginas. No se requiere mencionar el número de la revista (tradicionalmente mencionado entre paréntesis() pero puede hacerse si se desea.

Torres C. Todos vamos a escribir chevere. JAMA 1997; 45:87-90

Citar libros, *posters* y otros tienen otras normas y deben revisarse. Ya estamos empezando a encontrar como citas (Referencias, Bibliografía o Lecturas recomendadas) direcciones electrónicas (páginas del web) y lo considero válido pero una dirección web no es una base de datos: www.proquest ó www.ovid!!!!

Desafortunadamente, en Colombia las famosas normas de ICONTEC para trabajos escritos tiene su propia estructura de ficha bibliográfica, diferente a la normatización de Vancouver. ICONTEC debería estar legislando sobre bombillos, ropa, químicos, etc. pero no sobre como escribir bibliografía (A propósito usted sabía que el ICONTEC no es una entidad del estado sino un ente privado? Para que usted nos entienda es cómo ASCOFAME).

5. El uso de abreviaturas también está normatizado. Hay abreviaturas universales que se deben respetar. Las propias u originales deben explicarse cuando se mencionan por primera vez. No es aceptable el uso de abreviaturas que puedan crear confusiones fáciles: IRA puede significar estar enojado, insuficiencia renal aguda o insuficiencia respiratoria aguda (según la especialidad de quién escribe, sin tener en cuenta a quien lee). Esto es especialmente válido cuando se están utilizando unidades de medida, se debe respetar mayúsculas y minúsculas, no se debe colocar punto y no escriben en plural:

Abreviaturas aceptadas:

Litro	L
Mililitro	mL
Metro	m
Mole	mol
Kilogramo	kg
Equivalente	Eq
Hora	h
Minuto	min
Segundos	seg

6. EL EDITOR debe unificar la importancia (jerarquía) de los títulos, subtítulos, etc. Es preferible no utilizar numeración en viñetas:

1.-
1.1.-
1.1.1.-
1.1.1.1.- etc

Si se hace en un capítulo deberá hacerse en todos. Es inaceptable que se combinen números y letras en este tipo de viñetas.

- 1.
- 1.a.
- 1.b.
- 2.
- 2..a, etc

7. Los procesadores de texto de nuestros computadores llevan a la emoción de utilizar **negritas**, *itálicas*, subrayados y otras herramientas. No caiga olímpicamente en esta emoción. Los subrayados no se usan (déjeselos al lector). Si usted quiere destacar una idea utilice la negrilla. La itálica tiene indicaciones bien determinadas: palabras en idioma diferente al del texto, palabras inventadas y citas textuales de otra persona (además de ponerlas entre comillas), por ejemplo se escriben en itálica el nombre de las bacterias cuando están en latín: *Stafilococcus aureus*, pero no si se dice Estafilococo dorado. Se deben escribir en itálica cosas como *stress*, *baypass*, *chevere*, etc. Se escribe en itálica “*Uno se muere el día que le dé la gana*”. No se debe abusar de las mayúsculas. Los nombres genéricos de los medicamentos por ejemplo no se escriben con mayúscula, tampoco los nombres de los meses o de los días (en inglés sí, pero en español no!) Tampoco las profesiones ni las especialidades médicas:

Diana, la economista debe ser remitida al psiquiatra en el mes de marzo.

8. Se debe ser muy cuidadoso en el uso de nombres comerciales, especialmente de medicamentos. Esto constituye publicidad que otros pueden criticar o aún rechazar, puede hacer crear preferencias. Deben usarse nombres genéricos y si el editor lo considera necesario mencionar el nombre comercial entre paréntesis y acompañado del signo ®. Butilbromuro de hioscina (Buscapina®), Lidocaina (Xilocaina®).
9. Nunca debe empezarse un párrafo con un número. Los miles y millones deben escribirse con punto o ‘ , excepto los años. Universalmente se escribe 1999, 2000 etc. Y no 1.999, 2.000 para referirse a años.
10. La mención de la hoja de vida de los autores es clave. Debe consultarse con ellos aunque algunos por modestia no la completan. Aclarar quien es cada autor es importante para el LIBRO. Los lectores necesitan saber quién es ese señor que se atreve a pontificar! Se requiere saber si es profesor universitario, su categoría, su especialidad, etc.
11. Hablando un poco del copiado de los manuscritos, algunas recomendaciones que van a hacer más fácil el trabajo del diagramador:
- Utilice un procesador de texto común. Si usted es de que está al día en versiones de procesadores consulte con el diagramador si el esta tan al día como usted. Los diagramadores se acostumbran a sus zapaticos viejos! Si no es posible consultar envíe sus trabajos en dos o tres versiones (por ejemplo Office XP, Words 7.0, Words 6.0, Words 5.0).
 - No juegue a diagramador. O diagrama usted o deja que el otro diagrame!. Enviar los trabajos ya diagramados hace más difícil la unificación de todos los artículos.
 - Hay algunos errores frecuentes del copiado:
 - Utilizar la tilde francesa: acciòn en lugar de acción. La tilde en español es óáéíú. Algunas personas utilizan la francesa y lo que es peor a veces la española y a veces la francesa. Para la edición final de un texto esto debe unificarse y requiere un trabajo muy dispendioso, cuidadoso y jartísimo!.

18 - La alegría de escribir - C. Torres -

- Otro vicio heredado de la máquina de escribir es el de dar un espacio entre la palabra y el punto, la coma, el paréntesis, las comillas, etc. Siempre se deben escribir estos signos pegados a la palabra y a continuación dejar el espacio:

Correcto: mi mamá, mi papá, adiós! el “rey” (dos por dos).

Incorrecto: mi mamá , mi papá , adiós ! el “ rey “ (dos por dos) .

Si usted escribe usando las formas incorrectas el computador hará cosas como estas:

Un día cualquiera todos vamos a vivir mucho tiempo paseando por el espacio , nuestras casas no necesitarán dotarse de aire acondicionado pues tendremos : aire ventiado por los lados. ¿Será que el gran aumento de esa contaminación ?

¿Se da cuenta del problema? ¡Jartísimo corregirlo! Después el texto final queda así y usted le atribuye la responsabilidad al diagramador, pobrecito! El diagrama NO COPIA TEXTOS!

Un programa de Word moderno le indica este horror siempre y cuando usted tenga activada la opción de ortografía y gramática (F7) pero las diagramaciones no se hacen en programas de procesamiento de textos sino en programas de armado de libros (Pagemaker por ejemplo).

- A propósito de esto es muy usual que un autor pase al diagramador un disco con el texto en un procesador tipo word, el diagramador hace su trabajo y regresa una impresión (arte final se le dice) para la corrección final del autor. Esta corrección debe hacerse señalando las correcciones de puño y letra en la impresión enviada NUNCA EN EL COMPUTADOR.

Razones:

La más importante, el diagramador necesita saber qué corrigió usted para seguir unificando el texto, por ejemplo a usted le dió por escribir Junio en lugar de junio o decir epinefrina en lugar de adrenalina, o E.V. en lugar de e.v., etc.

Como ya le dije, el diagramador trabaja programas de armado de textos (.pm), usted muy seguramente no los tiene y trabaja en procesadores de texto (.doc). Su texto original en procesador de texto (.doc) el diagramador lo llevó a armado (.pm), si usted trata de leerlo en su computador sin el programa adecuado lo único que lograra será volverlo al procesador de texto. Mejor dicho destruyo el trabajo del diagramador y no digo más!!!

Otras personas van leyendo la impresión pero van corrigiendo en el texto original que tienen en su computador y envían otro disquette. Mejor dicho, ¿cómo hace el diagramador para saber que se corrigió? Le toca volver a empezar de cero.

Por favor no insista en esto. Corrija en la impresión!! Si usted considera que su corrección consiste en insertar un nuevo texto y lo considera muy largo para copiarlo a mano entonces indique en la impresión donde se inserta y puede anexarlo en disquette (esto es distinto!!)

Si usted nos lo encarga CATORSE SCS realiza gran parte del trabajo y de las adaptaciones y/o correcciones descritas pero bajo su dirección cercana!

Notita: Varios de mis libros los escribí cuando todavía no conocía algunas de estas recomendaciones, en otras decidí no acatarlas, ¡j!, ¡j!, ¡j!....

Si usted desea mayor información sobre redacción de textos médicos o científicos algunas fuentes son:

- Villarroya O. (editor). Manual de Estilo. Publicado por Editorial Doyma dentro de la serie Publicaciones Biomédicas. (11 autores). 468 páginas. La versión que yo tengo es de 1993.
- Day R. Cómo escribir y publicar trabajos científicos. Publicación Científica 526 de la Organización Panamericana de la Salud. Serie Paltex. La versión que yo tengo es de 1990 pero hay más recientes.
- Herreman R. Guía para la redacción de escritos médicos. JGH Editores. 1997.
- American Psychological Association. Manual de estilo de publicaciones. Manual Moderno, 1999.
- Ruiz A. Autoría en las publicaciones científicas. Criterios y conceptos. Acta Med Colomb. 1998; 23:175-179.
- Morillo AJ. Del plagio y otros demonios. Acta Med Colomb. 1998; 23:301-304.
- Guerrero R. El extracto en la literatura médica. Acta Med Valle 1975; 6:126-127.
- Guerrero R. Literatura científica. Generalidades. Acta Med Valle. 1976; 7: 56-57.
- Guerrero R. Referencias en la literatura médica. Acta Med Valle. 1976; 7: 24-25
- Barreto JF. Barreto P. Las publicaciones científicas. Acta Med Valle. 1980; 11: 97-102.
- Llanos G. Guerrero R. Pautas para la redacción de un artículo médico. Colombia Médica 1985; 16:39-43.
- Llanos G. La alegría de publicar 1. Revisión por expertos. Colombia Médica 1996; 27:37-38.
- Llanos G. La alegría de publicar 2. El título. Colombia Médica 1997; 28: 50-51.
- Rosselli DA. La investigación biomédica en Colombia. Un análisis de Medline. Colombia Médica 1998; 29:108-111.

Las normas sobre bibliografía están en casi todas las revistas serias, en español las tengo en:

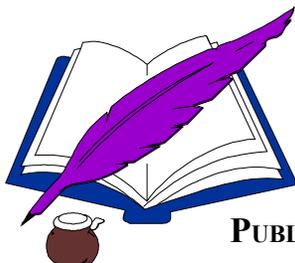
- Acta Médica Colombiana, 1997; 22(4): 199-211.

Las normas sobre el uso de unidades de medida están en:

- Acta Médica Colombiana, Unidades SI. 1987; 12(6): 395-410.



Camilo Torres Serna
Catorse



PUBLICACIONES DEL CENTRO EDITORIAL CATORSE

Amor y sexualidad - L. Arias
Bioestadística descriptiva - R. Carvajal
Biología molecular y biotecnología en medicina - F. García
Bocio y nódulos tiroideos - V. Pérez
Breve Varia - P. Rovetto
Cómo hacer que su médico sea más efectivo. C. Torres
El derecho a no leer la escuela y a no recrear la pedagogía - M. del C. Anacona
El estrés como reconocerlo y afrontarlo - E. Strauss
El niño y la otorrinolaringología - A. Camacho
Emergencias en medicina interna - M. de Bernal & CH Moreno
Emergencias y urgencias en pediatría - J. Roa
Emergencias y urgencias en toxicología - J. Roa
Endocrinología reproductiva e infertilidad - G. Gómez
Estrategia gerencial para la salud - C. Torres
Farmacología mogolla - C. Torres
Farmacología para el paciente geriátrico - C. Torres
Fundamentos de anestesiología - S. Muñoz
Gerontología Biológica. L. Acosta
Investiga y escribe. - RM Falla
La educación sexual en Colombia y América Latina - N. Bonilla
La salud en el sistema general de seguridad social - LA Tafur
Medicina familiar en la práctica - L- Arias
Medicina Geriátrica - C. Reyes & CH. Moreno
Mercadeo aplicado a servicios de salud - C. Torres
Obstetricia - R. Cifuentes
Prensa recortada y risotada - C. Torres
Rehabilitación general del anciano - A. Acero.
Semiología Pediátrica - A. Angel
Sida en pediatría - P. López
Temas biomédicos de interés para educadores sexuales - C. Isaza
Toxicología alimentaria - C. Torres
Uno se muere el día que le dé la gana - C. Torres

Clínica Santillana - Local 102 - Teléfonos: 339 58 13 - 551 81 86
E-mail: catorse@yahoo.com - Cali , Colombia
www.catorse-scs.com