

## Tema 23. Procesamos los textos

### ➤ La presentación escrita

Repasemos algunas cosas que ya conoces. Recuerda que, independientemente del tipo de texto que vayas a realizar, siempre has de seguir unos pasos para que quede perfectamente elaborado. Se trata de que planifiques lo que quieres escribir, que redactes correctamente el escrito y finalmente que lo presentes de forma adecuada. Tan importante es una etapa como la otra, por lo que no debes descuidar ninguna de ellas.

Las etapas que debes seguir para la elaboración de un texto son:

- Planificación: que consiste en la elección y delimitación del tema.
- Redacción: cuidando que aparezcan todas sus partes (introducción, desarrollo y conclusión)
- Edición y presentación: aunque sea de manera inconsciente, la primera evaluación que hacemos de un texto es la presentación visual.

Así que ya hemos visto las etapas que hemos de tener en cuenta para elaborar nuestro texto. Pero debemos valorar una cosa: incluso aunque no lo hagamos de forma consciente, la presentación de un texto conlleva que sea evaluado de forma positiva o negativa. Por ejemplo, si el texto tiene pocos espacios, mal distribuidos los márgenes, etc., generará una predisposición negativa en el lector. Si además el texto cuida poco la ortografía, el porcentaje de fracaso está servido. Uno de los principios que has de tener en cuenta es que, aunque estés escribiendo el texto en el ordenador, no debes abusar del corrector ortográfico. El hecho es que estos funcionan bien con errores básicos, pero cuando hay problemas más complejos o faltas de expresión, el corrector no nos puede hacer el trabajo, lo tendremos que hacer nosotros mismos.

Así que hay cuatro acciones que hemos de tener en cuenta cuando ya tenemos un posible borrador de nuestro texto

1. *Añadir*. Incluir palabras, giros o frases que puedan aclarar el sentido de nuestro texto.
2. *Cortar*. Quitar todo lo que no tenga relación con el tema central o que se repita.
3. *Reemplazar*. Cambiar los elementos que hayamos quitado por otros mejores o bien usar sinónimos para evitar las repeticiones.
4. *Mover*. Cambiar las oraciones de lugar o incluso los párrafos para que nuestro texto sea más coherente.

Pero veamos los elementos formales que harán que nuestro texto tenga una buena presentación.

Tres elementos que deber tener en cuenta siempre que elabores un texto son los siguientes:

- Los **márgenes** sugeridos para cualquier tipo de trabajo son: 3 cm superior; 2 cm inferior; 3.5 cm izquierdo y 2.5 cm derecho.

- El **interlineado**, que es el espacio que queda entre las líneas del texto, debe de ser el adecuado. Es decir, las líneas no deben de estar tan sumamente unidas que impida la corrección, ni tan separadas que alarguen innecesariamente el texto. En líneas generales se usa interlineado sencillo cuando se pone una cita textual y en el resto del texto 1,5. De esta manera se ve la diferencia entre el texto de otro autor y el nuestro propio.
- La **paginación** es el número que lleva cada página de nuestro texto. En líneas generales, la portada no lleva número de página. En el resto se coloca o bien en el centro inferior de cada página o en la esquina inferior derecha. Hay que prestar especial atención a que el número de páginas se consecutivo y no haya ningún error.

## ➤ La disposición del texto

Los tres elementos más importantes para tener una buena disposición del texto son la alineación, el tipo de letra y los títulos. Veamos cada uno de estos elementos:

La **alineación** se refiere a la disposición del texto en la página. Se recomienda *justificar* el texto, es decir, que este ocupe todo el espacio que queda entre los márgenes. Sin embargo, en la portada, el texto tendrá que estar centrado. Otro elemento importante dentro de la alineación es la **sangría** que consiste en mover el texto hacia la derecha cada vez que hay un punto y aparte. Esto se hace con la tecla del tabulador.

El **tipo de letra** debido al uso de los procesadores de texto, se ha extendido de forma generalizada el uso de la letra *Arial* porque se supone que es de fácil lectura. Pero esto no es real. Señalan los expertos que este tipo de letra no es precisamente la de más fácil lectura, ya que no es más que una copia de otra fuente que se llama *Helvética*. Pero sí podemos señalar, junto con los especialistas, que las fuentes que realmente facilitan la lectura son las que se llaman *romanas*, como son *Garamond*, *Book antigua*, *Century* o *Times New Roman*. Concretamente, esta última es muy usada es el ámbito académico.

Los **títulos** merecen un tratamiento aparte. En primer lugar, los títulos se deben escribir siempre con mayúsculas (todo el texto en mayúsculas) en los siguientes casos:

- 1) En la portada
- 2) En los títulos de los capítulos o apartados
- 3) En los títulos de los subcapítulos o subapartados

En los **títulos de los capítulos** la palabra "CAPÍTULO" se escribe en mayúsculas, en negrita y centrado. No lleva punto y el número se puede poner bien con número romano, arábico o con letra. El nombre del capítulo se pone en el siguiente renglón y también se escribe todo con mayúsculas, en negrita y centrado.

En los **subcapítulos** los títulos también van en negrita, pero en esta ocasión no van todas las letras en mayúsculas, solo las iniciales. Se deben poner en un tamaño de letra mayor que el texto, centrado y sin punto final.

Si fuera necesario hacer **un nuevo nivel**, se escribiría igual que en el subcapítulo, pero sin negrita, ni con todas la letras en mayúsculas. Además, ya no iría centrado sino a la izquierda y con punto final. Lo que sí se mantiene es que este título también iría en un tamaño mayor que el texto.

## ➤ Trabajamos el texto

Los elementos que configuran el texto propiamente dicho son: la portada, la tabla de contenidos, la introducción, el cuerpo del texto, las notas a pie de página y la bibliografía.

### LA PORTADA

En nuestra portada deben aparecer los datos que hacen que nuestro texto se presente a su lector. Por lo tanto, esos elementos serán los siguientes:

- Título de nuestro texto, trabajo o escrito. Si tiene algún subtítulo, también tendrá que aparecer.
- Nuestro nombre y los dos apellidos. Si somos más personas los que hemos hecho ese texto, figurará el nombre de cada uno de ellos.
- Nuestro curso.
- El nombre de nuestro centro.

### LA TABLA DE CONTENIDOS o ÍNDICE

Consiste en hacer una lista con todos los capítulos que aparecen en nuestro texto. Puede ser una tabla sencilla en la que solo aparezcan los títulos de los capítulos o bien una tabla muy detallada en la que aparezcan los capítulos, subcapítulos y todas las divisiones que muestre nuestro texto.

### EL TEXTO

#### *La introducción*

Podemos empezar nuestro texto haciendo una introducción. En ella debemos escribir aquella información necesaria para que el lector se haga una idea general de qué va a encontrar en el texto. Si esta introducción es extensa, figurará como capítulo 1.

#### *El cuerpo*

Es la parte central de nuestro trabajo, por tanto la más extensa y la más importante, ya que es donde de verdad vamos a desarrollar nuestro trabajo. Es aquí donde tendremos que introducir tantos capítulos como partes queramos que figuren en nuestro trabajo.

### La conclusión

Es una parte muy importante de nuestro texto o trabajo, ya que sirve para mostrar los resultados a los que hemos llegado gracias al texto.

## LAS NOTAS A PIE DE PÁGINA

Hay algunas ocasiones en las que nos vemos en la necesidad de tener que acudir a algún concepto o dar alguna explicación sobre lo que estamos hablando. Si la colocamos en el texto que estamos construyendo, corremos el peligro de que el lector se pierda en el contenido del mismo. Para esto usamos las notas a pie de página. Pero no la colocamos así, sin más. Para poder diferenciarla del texto principal y que el lector la reconozca como tal, es necesario separarla con una línea y escribirla con una letra de tamaño inferior al que estamos usando para el texto. Ten en cuenta que en los procesadores de texto que habitualmente usamos, hay una opción que es insertar/nota al pie, con la que ya aparece la línea y el tamaño adecuado de la letra. Además para que no haya confusión en el lector, estas notas aparecen numeradas, desde la primera que pongamos.

## LA BIBLIOGRAFÍA y LAS FUENTES

Es la parte final y no menos importante que el resto de nuestro trabajo. La bibliografía es la lista de materiales impresos como libros, revistas, etc , que hemos ido consultando para nuestro texto. Esta lista sigue un orden alfabético.

Pero hoy día, se usa mucho más Internet que los libros. En este caso no hablamos de bibliografía sino de fuentes, en las que se incluyen entrevistas, material sonoro, o cualquier otro material multimedia. También en este caso siguen el orden alfabético.

En el siguiente enlace tienes una web muy interesante en la que puedes aprender más y practicar lo que ya hemos visto.

### ➤ Ortografía: - sión, -ción

#### Terminan en -sión:

- Las palabras derivadas de los verbos acabados en *-der, -dir, -ter, -tir*. Por ejemplo: *agresión, división, diversión*
- Las palabras derivadas de verbos terminados en *-primir, -cluir*. Por ejemplo: *impresión, conclusión*

#### Terminan en -ción:

- Las palabras derivadas de verbos terminados en *-ar*. Por ejemplo: *participación, terminación*.
- Las palabras derivadas que pertenezcan a la misma familia léxica de adjetivos terminados en *-to*. Por ejemplo: *resuelto - resolución*.