

Historia Argentina III B

Taller de escritura

Programa del taller y apuntes de la primer clase

Contenidos:

Clase 1. (27/9)

1. Los pasos de la escritura: planeamiento, redacción y corrección del texto
2. Cómo armar un esquema previo: distintos criterios para la organización de los contenidos.
3. Uso y abuso de las citas textuales.
4. Claves para una redacción clara y eficaz:

- Título, y subtítulos, párrafos, y oraciones. Uso y abuso de proposiciones subordinadas
- Forma correcta de citar bibliografía

Clase 2 (18/10):

5. La corrección de los errores más frecuentes
 - Repetición de palabras, estrategias de sustitución léxica
 - Problemas de concordancia gramatical
 - Precisión léxica
 - Uso correcto y acotado de los gerundios
 - Redundancias
 - Cacofonías
 - Otros recursos para evitar una escritura monótona

Los pasos de la escritura y la importancia del planeamiento

Para escribir bien hay que cumplir con 3 pasos: planeamiento, redacción y corrección. Normalmente tanto el planeamiento como la corrección son omitidos o no se les presta la atención necesaria y esto es la causa de gran parte de las dificultades que la gente experimenta al intentar escribir.

Para planear la escritura es necesario realizar un esquema previo. Para ello es necesario decidir cuáles son los aspectos centrales de un tema y el orden en el cual los trataremos. El orden puede obedecer a distintos criterios: cronológico, lógico, de general a particular (o a la inversa), o seguir distintos ejes que se seleccionen.

Un ejercicio que conviene realizar es diseñar dos o tres esquemas alternativos en base a distintos criterios para poder decidir cuál es el que mejor se adapta a lo que queremos expresar.

Ejemplos de esquemas:

Congreso de la Productividad

Antecedentes ---- contexto

---- presiones empresariales

--- negociaciones previas

Convocatoria ----- contenido de la convocatoria

----formas de publicidad

Desarrollo del congreso----- discusiones temas particulares

-----comisiones internas

-----ausentismo

Balance del Congreso-

Congreso de la Productividad

-presentación de las distintas corrientes interpretativas

-autores que resaltan el acuerdo ----sus balances de la convocatoria al congreso

----- sus balances de los resultados del congreso

---- sus balances del comportamiento empresario

-----su balance del comportamiento obrero

-Autores que resaltan el conflicto ----sus balances de la convocatoria al congreso

----- sus balances de los resultados del congreso

---- sus balances del comportamiento empresario

-----sus balances del comportamiento obrero -----posición autor A. (cita textual)

-----posición autor B

Conclusiones

Nota: al armar el esquema es importante decidir no sólo qué temas se seleccionan sino también cuáles se descartan, así como cuáles se destacan y cuáles aparecen subordinados. Esto permite hacer consciente las elecciones y lograr un texto coherente que tenga ejes claros. Por el contrario, un texto confuso y desordenado es generalmente la consecuencia de no realizar un esquema previo.

A las personas parcas en la escritura, que suelen temerle a la hoja en blanco, no saben como empezar o que tienden a abandonar la escritura antes de haber terminado de desarrollar un tema, el esquema les sirve como soporte. La hoja no está vacía, pues hay un esquema que deben rellenar. No se empieza de cero.

A la inversa, para quienes tienden a extralimitarse, escribir demás e irse por las ramas, el esquema funciona como un límite (recuerden que al armar un esquema se debe decidir qué temas o qué nivel de detalle quedan afuera).

El nivel de detalle del esquema puede ampliarse según las necesidades de cada uno. A veces, cuando un párrafo o fragmento resulta de muy difícil redacción y uno se encuentra trabado en ese punto es conveniente realizar un esquema específico para ese párrafo. Muchas veces esto permite desbloquear la escritura.

Es posible indicar en el esquema la introducción de ejemplos citas textuales. Esto permite hacer una mejor selección de los mismos. En ambos casos se deben elegir los más representativos.

Paso 2: la redacción

Al comenzar la redacción es importante seguir el esquema que hemos realizado.

En el momento de redactar es crucial la selección de los conectores que vinculen las diferentes ideas que desarrollaremos. Otros aspectos estilísticos pueden pulirse más tarde en la corrección, pero un mal manejo de los conectores puede quebrar la lógica del texto que construimos. Cuando se pasa de un tópico a otro conviene detenerse a pensar sobre su relación con el precedente (causa consecuencia/oposición) y seleccionar los conectores adecuados.

En fotocopiadora encontrarán además de estos apuntes un explicación y ejercitación complementaria sobre Conectores textuales.

Los conectores disponibles son muchos más de los que generalmente uno emplea cuando empieza a escribir en forma académica. Por eso, para interiorizarse con su uso y ampliar las opciones que uno maneja resulta muy útil al leer otros autores observar qué conectores emplean y cómo lo hacen.

Sistemas de Citas:

En Argentina lo más común es el empleo de citas mediante notas al pie o notas al final. En este sistema cuando en el texto se menciona al autor se inserta una nota al pie (o nota al final) en la que se cita el trabajo referido.

Los libros se citan de la siguiente forma:

Nombre del autor: título (en cursiva), editorial, ciudad de edición, año de edición.

Svampa, Maristella: *Entre la ruta y el barrio. La experiencia de las organizaciones piqueteras*, Biblos, Buenos Aires, 2004.

En cambio, los artículos, ya sea que se encuentren publicados dentro de una revista o dentro de un libro que los compila se citan entre comillas. En ese caso lo que va en cursivas es el título de la revista o del libro. Veamos el modelo:

Para artículo publicado en un libro:

Nombre del autor: título del artículo (entre comillas), en: autor del libro: título del libro (en cursiva), editorial, ciudad de edición, año de edición.

Ejemplo: Suriano, Juan: "Los dilemas actuales de la historia de los trabajadores" en Gelman, Jorge (comp.): *La historia económica argentina en la encrucijada*, Prometeo Libros, Bs. Aires, 2006.

Para artículo publicado en una revista:

Nombre del autor: título del artículo (entre comillas), en: título de la revista (en cursiva), número, volumen, lugar de edición, fecha de edición.

Pablo Gerchunoff y Juan J. Llach: “El nuevo carácter del capitalismo en la Argentina. Respuesta a una crítica” en *Desarrollo Económico*, n° 60, vol. 15, Bs. Aires, enero-marzo de 1976.

Lo mismo ocurre cuando se citan ponencias: el título de la ponencia va entre comillas y es el nombre de las jornadas lo que se coloca en cursiva:

Ejemplo:

Kabat, Marina: “Los gobiernos radicales y la cuestión social: el caso de la ley 10.505 de trabajo a domicilio”, en *IX Jornadas Interescuelas Departamentos de Historia*, Córdoba, septiembre de 2003.

***En síntesis los artículos y ponencias nunca van en cursiva, sino entre comillas. En cursiva va la revista, el libro o las jornadas donde se publicó el artículo.**

Abreviaturas en las citas:

- Cuando un autor ya ha sido citado, puede citarse sólo su nombre y luego colocar op. cit.

Neffa, Julio César: *op. cit.*

- Si ya se ha mencionado más de un texto del mismo autor es necesario agregar las primeras palabras del título.

Neffa, Julio César: *Modos de regulación...*, *op. cit.*

- Si dos citas consecutivas son iguales pero con distinta página, en la segunda puede ponerse “Ídem, y el número de página”. *Ídem*, pág. 7

- Si dos citas consecutivas son exactamente iguales, en la segunda puede colocarse *ibídem*.

- Nota: es necesario ser cuidadoso con el uso de este tipo de abreviaturas y emplearlas cuando se está seguro de que no se intercalarán nuevas notas al pie.

Sistema de citas americano.

En este sistema no se emplean notas al pie ni notas al final. Su uso es menos frecuente, pero resulta útil cuando es necesario escribir un texto con muchas referencias bibliográficas sin que ocupen demasiado espacio. Por este motivo se lo suele emplear en la redacción de proyectos de becas.

Al referir a un autor se coloca en el mismo texto un paréntesis con el apellido del autor y el año de edición separados por dos puntos, si hiciera falta se agrega el número de página (Suriano: 2006, p. 7) (Neffa: 2006)

Al final del artículo se escribe la lista de bibliografía. Allí deben aparecer todos los autores citados en el texto. La fórmula es la siguiente:

Nombre del autor, año de edición (entre paréntesis): título del libro, Editorial y lugar de edición.

Neffa, Julio César (1998): *Modos de regulación, regímenes de acumulación y sus crisis en Argentina (1880-1996)*, Eudeba, Bs. As.

Nuevamente en el caso de artículos estos van entre comillas

Suriano, Juan (2006): “Los dilemas actuales de la historia de los trabajadores” en Gelman, Jorge (comp.): *La historia económica argentina en la encrucijada*, Prometeo Libros, Bs. Aires.

Es decir, en la cita completa lo único que cambia es cómo y dónde se ubica el año de edición.

Si se citan más de un trabajo de un mismo autor de un mismo año, se los distingue agregándoles letras en orden alfabético.

(Suriano: 2006 a), (Suriano: 2006 b) y así sucesivamente.

Hay muchas variaciones en la forma de citar, las abreviaturas que se emplean, etc. Pero lo importante es seguir las reglas básicas y utilizar siempre el mismo sistema dentro de un texto. Es decir, que cualquiera que sea la forma escogida, ésta se mantenga a lo largo del texto.