

# Unidad 1

---

- Generalidades de la Redacción

*“No es preciso ser ‘persona de letras’ para tener necesidad de escribir bien, es decir, adecuadamente. La palabra escrita es imperiosa en cualquier actividad moderna de toda índole.*

*La palabra -distintivo humano- es el instrumento específico de la expresión individual y la comunicación entre los hombres. Este vehículo del lenguaje exterior (descarga o exteriorización del complicado lenguaje interior) puede ser manifestado en forma oral o escrita.”*

## Generalidades de la Redacción

### ¿QUÉ 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

No es preciso ser “persona de letras” para tener necesidad de escribir bien, es decir, adecuadamente. La palabra escrita es imperiosa en cualquier actividad moderna de toda índole.

La palabra -distintivo humano- es el instrumento específico de la expresión individual y la comunicación entre los, hombres. Este vehículo del **lenguaje exterior** (descarga o exteriorización del complicado **lenguaje interior**) puede ser manifestado en forma oral o escrita. Cuando se emplea el lenguaje escrito, no hay modo de escapar de ciertas exigencias que no tiene el lenguaje oral. ¿Por qué la expresión escrita resulta tiránica dentro de un formulismo o sentido normativo de que está exenta, en gran medida, la hablada? La razón surge de la propia naturaleza de esas formas expresivas y de las circunstancias en que se realizan una y otra.

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.

Las exigencias de las formas escritas nacen del modo “despersonalizado” con que sirven de medio comunicativo, desde un papel, entre el escritor y sus lectores. Las expresiones gráficas son estáticas, frías, limitadas a los moldes de su estructura

material y a su colocación de maneras establecidas. Las intenciones deben surgir del texto, los silencios de la puntuación, el énfasis o la sugerencia de los escasos signos auxiliares de que se dispone. Los convencionalismos imponen una selección especial de términos “aptos” para ser escritos. La sintaxis tiene sus exigencias, la ortografía las suyas, en tanto que el estilo -de época, de género, grupal o individual- establece ciertas condiciones de medida, sonido o colocación de los elementos para lograr el fin propuesto. Además, la economía gráfica -adaptada a la premura de los tiempos- limita los despilfarros expresivos. Por último, ese receptor “sin rostro” que es el lector y la circunstancia “sin forma” en que le llegará el escrito, determinan lo más trágico y lo más generoso de la redacción: la necesidad de generalizar (no “medianizar”) lo más posible la expresión, a fin de que sea comprensible para el mayor número de personas y adaptable a las más diversas circunstancias receptoras.

Por todo lo anterior, es comprensible que sea imperiosa la necesidad de escribir bien (en forma correcta, adecuada funcionalmente al fin que persigue) para cualquier persona que actúa en un medio civilizado.

## **APRENDIZAJE DE LA REDACCIÓN**

Hay personas que tienen facilidad para hablar, pero cuando deben expresarse por escrito encuentran serias dificultades frente a ataduras léxicas, sintácticas, ortográficas, de distribución o de síntesis. ( ¡Qué valla representa para muchos tener que cumplir con el “dígame por escrito” del jefe, la necesidad de escribir un examen, presentar un informe o contestar una carta no familiar! )

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, acompañado 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.

Las siguientes expresiones del escritor Leopoldo Lugones constituyen una excelente lección para meditar:

“Aprender todo aquello que los escritores han descubierto con su experiencia para dar mayor eficacia al empleo del idioma, es una ventaja. Y esto tiene que ser sistemático, si bien se ve, como el manejo de cualquier herramienta. Lo que es decir que requiere aprendizaje. Quien quisiera eximirse de alcanzar así lo que ya está logrado, para hacerlo tan sólo a fuerza de talento, perdería en tan recio antojo mucho tiempo que habría dedicado a crear.

Pues bien, esto es lo que pretenden en suma todos cuantos -y muchos son- protestan de la gramática por fastidiosa y la condenan por inútil. A estos mismos les parecería insensato sostener que el aprendizaje de la arquitectura es perjudicial para la construcción. Para apreciar el contrasentido en toda su magnitud, no hay más que enunciarlo: escribir bien, sin aprender a escribir...

Lo que hay es que no sólo se escribe bien mediante el aprendizaje de la gramática. Como se trata de un arte, ello requiere también modelos (es decir, imitación) y experiencia propia (o sea, práctica). Se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma. Pero todo esto es

gramática, como se ve: arte aplicado y analítico de escribir correctamente. Emplear uno solo de los tres medios es reducir, quien lo hace, su posibilidad de hacerlo mejor, condenándose a la miseria verbal, si no lee ni metodiza; a la perpetua imitación, si únicamente lee sin metodizar; al purismo estéril, si metodiza tan sólo. Esta es la gramática nociva, pero por incompleta. La metodización exclusiva (es decir, la enseñanza de reglas y ejemplos sueltos) es lo que da generalmente esa idea errónea de la gramática, pero no porque ésta sea mala, sino porque la enseñan mal. **La gramática es inevitable.** El rústico analfabeto que se expresa bien por índole, hace gramática sin saberlo”.

Podemos concluir que el aprendizaje del arte de redactar implica la imposición de una disciplina formativa, beneficiosa para la integración de una culta personalidad, bien equipada para actuar socialmente.

Redactar bien es expresarse con idoneidad. Y esto no es más que la exteriorización de la suprema condición humana: saber pensar rectamente.

## **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 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 social). 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 una cosa comunicada. 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:

**EI 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).

**EI 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).

En síntesis, el proceso de la comunicación verbal puede observarse en la figura 1.

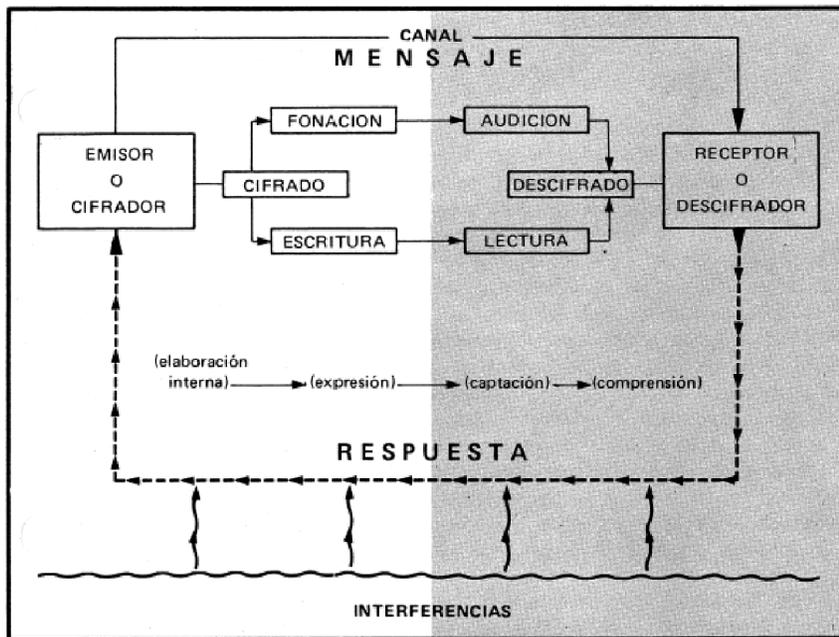


Figura 1

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.

¿En 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 lenguaje escrito, está basada fundamentalmente en la psicología. Es producto de una mente humana, destinado a otra mente humana.

Como realización práctica interindividual, la redacción desempeña un papel muy importante en las relaciones humanas: dentro de lo cultural, económico y social, sirve de vehículo expresivo para las más variadas necesidades del hombre. De ahí su **funcionalidad**, término muy moderno que contiene un evidente sentido de **servicio**, **adaptabilidad** y **adecuación**.

Por eso, para que sea verdaderamente **funcional**, de acuerdo con sus objetivos en cada caso, la redacción debe basarse en la **modernidad**; es decir, ha de ser un producto de la época para hombres de la época. No podemos seguir empleando fórmulas de hace cincuenta años, carentes de sentido actual, si deseamos que nuestra redacción llegue -o "impacte", para usar un término de moda- dentro de la sensibilidad del hombre contemporáneo. No es lógico escribir cartas comerciales copiando fielmente modelos de un manual y pretender obtener resultados iguales que quienes hacen de cada escrito un "mensaje personal", según las modernas directivas de la psicología aplicada.

Es imperioso que la interrogante "¿Para quién?" preceda a cualquier acto propio de la redacción. Esto puede condensarse en el lema que es fórmula de oro en las relaciones humanas:

El **ALTER** antes que el **EGO**. (Anteponer el *usted* al *yo* en todas circunstancias).

Para ello es necesario conocer a ese **otro**, a ese **usted** (plantearse los problemas: "¿quién es?", "¿cómo es?", "¿qué le interesa?" y otros similares), con el fin

de abordarlo según sus posibilidades de comprensión y sus necesidades. Si queremos que capten y asimilen nuestras ideas e intenciones, debemos hacerlas llegar a los receptores de la manera como esto sea fácilmente realizable.

En suma, la **adaptación al lector** es la base de la eficaz redacción.

## **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 enceguece (“yo escribo así...”; “yo pienso de esta manera...”; “me interesa...”) y tratar de compenetrarse en **él**. Estudiar 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.
- 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 hueró y 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.

## CUALIDADES DE LA REDACCIÓN MODERNA

Estas son las principales cualidades que contribuyen a la eficacia y modernidad de la redacción:

**1. Concreción:** En la redacción, **concretar** es “abreviar a lo más esencial el asunto sobre el que se escribe”. Esto significa evitar rodeos inútiles -como resulta gran parte de la natural palabrería empleada en la expresión oral-. “¡Al grano!” es la fórmula. Las palabras ociosas, “hueras de contenido”, deben desecharse. Ya pasó la época de los largos y pomposos párrafos, que adormecían al lector, no apremiado por el tiempo como ahora. Ya no se justifican los párrafos de relleno (“Sin más por el momento, y en espera de que se sirva responder...”) ni los extensos parlamentos con su obligada síntesis o aclaración adjunta (“Es decir...”, “Lo que podría sintetizarse o aclararse diciendo que.. ”) ni los formulismos vanamente vuelteros (“Suplico muy atentamente a usted que se sirva tener a bien disponer...”). Hoy se busca la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana, y la redacción no podría estar exenta de esas exigencias.

**2. Claridad:** Nada de lo expresado debe motivar dudas ni equívocos. Las palabras han de emplearse con **propiedad**, condición ineludible para que los hombres puedan entenderse en un idioma. (Si se usa “anginas” por “amígdalas”, “panfleto” por “folleto” o “hasta” en lugar de “desde” -como ocurre frecuentemente en México-, indudablemente habrá motivo de incompreensión para muchos hispanohablantes). Conviene evitar frases o modismos circunscritos -salvo casos especiales- para que no haya malas interpretaciones. Especialmente cuando lo escrito va fuera del país o puede ser traducido a otros idiomas, es preciso atenerse a las formas generales o académicas. Las abreviaturas, las siglas y los símbolos convencionales deben emplearse correctamente, en la forma generalizada, con uso estricto para los casos necesarios. Frente a dudas sobre la escritura apropiada o posible comprensión, lo mejor es poner las palabras enteras. También debe vigilarse atentamente el empleo de términos que puedan referirse a distintas personas (“su” = ¿”de él” o “de usted”? ; “le” = ¿”a él” o “a usted”? ) o que puedan interpretarse con diferentes significados (“coraje” = “valor” o “ira”; “meticuloso” = “medroso” o “escrupuloso, minucioso”) o que tengan formas similares con otras que el vulgo confunde (“refirmar” y “reafirmar”; “ratificar” y “rectificar”; “latente” y “latiente”). En la construcción de frases, los gerundios y relativos suelen ser fuentes de oscuridad. Y para qué decir lo que ocurre con la puntuación mal puesta, excesiva o ausente: su influencia produce interferencias que van desde la simple duda hasta la confusión más caótica, pasando por el equívoco, la ambigüedad, el absurdo y otras nebulosidades interpretativas. La oscuridad o hermetismo -que llega hasta la criptografía en algunos casos especiales- sólo se justifica cuando tiene un fin

determinado, como ocurre en algún tipo de literatura sugestiva o de vanguardia, o bien en ciertos documentos. En la redacción corriente, es grave defecto.

**3. Sencillez:** La redacción moderna, en general, se caracteriza por la llaneza o ausencia de afectación. Esto implica un acercamiento lógico a la naturalidad propia de la conversación, aunque con las limitaciones inherentes al lenguaje escrito. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, a veces rutinariamente serviles, resultan improcedentes en esta época de practicidad y realismo, en que hasta los arraigados “mande?”, “para servirle” y “su casa de usted” -en lugar de “mi casa”- van desapareciendo en boca de los mexicanos más avanzados. La cortesía se ha aligerado de oropeles fuera de moda: así, el clásico final de carta “Me reitero como su afectísimo, atento y seguro servidor”, ha quedado reducido al más lógico “Atentamente estoy a su disposición” -si esto es verdad- o al sintético “Atentamente”, en que se sobrentiende “Lo saludo”. La sencillez (no la vulgaridad ni la grosería) imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la favorece en efectividad y atracción.

**4. Adecuación:** Es una virtud clave en todo acto de relación humana: “Cada cosa en su lugar, con su porqué.” No conviene dirigirse a todos de idéntica manera -salvo el caso de situaciones grupales-. El mismo tema tratado en un informe científico, un escrito protocolar, un artículo periodístico o una carta familiar, requiere de una redacción distinta, perfectamente adecuada a cada caso. “Yo escribo así” o “Este es mi estilo” será buena fórmula para un literato, que es un artista, pero no para un redactor, que es sólo el expositor por escrito de un tema ya dado. La adecuación en lo escrito significa un acto de lógica consideración hacia el destinatario. La pregunta medular es: “¿Quién leerá esto que escribo?”; y la respuesta, un escrito adaptado a la comprensión, el gusto y las necesidades de ese “quien”.

**5. Ordenación funcional:** La elección de “cada cosa” conveniente para lograr la mencionada adecuación de lo escrito al lector, está unida a la elección del lugar apropiado para que esas “cosas” actúen funcionalmente. Los elementos no deben ordenarse al azar ni siempre automáticamente por rutina o costumbre. Cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión que cumplir: el orden escogido debe responder al cumplimiento estricto de esa misión. Si el comienzo ha de ser un pórtico para la atracción o curiosidad sobre lo que se expresará en la parte medular del escrito, no se usarán elementos informativos básicos en él. Si, por lo contrario, se busca el “impacto” inicial, para desarrollar luego los temas en el cuerpo, lo más importante -o una síntesis de tópicos- irá al principio; o si se busca apelar a la expectativa creciente -el “suspense” de tantas obras-, lógicamente los elementos serán ordenados en forma de **clímax**, hasta el “bombazo” final. Por supuesto, hay otras formas de ordenación mixtas o libres, que apelan al entrecruzamiento, la línea de círculo, la dispersión etcétera. En todos los casos, los finales serán una natural consecuencia de la estructura elegida para ordenar, con vistas al objetivo perseguido. Si nos atenemos al eslogan moderno “El éxito es un buen plan”, y tenemos en cuenta que el **plan** incluye como elemento fundamental la adecuada ordenación, admitiremos que en la acertada distribución de los elementos radica una condición básica para el logro de la efectividad en lo escrito.

**6. Originalidad:** Cuando se redacta, como norma general conviene evitar toda muestra de automatismo, copia o actitud indiferente. Escribir sin pensar en los términos empleados, en su mejor distribución o funcionalidad expresiva -como un robot-, no es saber redactar. Lo escrito resulta frío, mecánico, superficial. En cambio, el alejamiento de la rutina lleva a la originalidad. Aunque, por supuesto, no todo tipo de redacción admite estricta originalidad, con frecuencia queda un resquicio –hay que saber buscarlo- para el toque personal, empleado con adecuación. No siempre el formulismo puede evitarse; pero las fórmulas deben utilizarse con conciencia de su utilidad y han de estar actualizadas en su contenido y forma para que tengan fuerza expresiva. A veces se logra originalidad simplemente recurriendo a la naturalidad y sencillez del habla cotidiana, en terrenos en que la mayoría se empantana entre fórmulas rimbombantes y frases amoldadas por mentalidades de otras épocas.

**7. Interés:** Esta cualidad busca producir “influencias positivas” en el ánimo del destinatario, para que concentre su atención en el contenido del escrito. Está basada en la atracción y es condición de la curiosidad -deseo de saber, participación activa en la búsqueda de los “porqués”-, importante elemento en muchas formas de las relaciones humanas. Para interesar es preciso cruzar el límite de lo rutinario, impersonal o abstracto: hay que buscar motivos de acercamiento, tocar incentivos, causar impresiones satisfactorias. Un modo de hacerlo -básico en la conversación- es referirse a lo que interesa al otro, no a uno mismo, y utilizar la forma más apta para ello. Así, el escrito “habla” al yo del lector como a él le conviene, y penetra en la zona donde nace su interés. Resulta efectivo por la vivacidad de las formas empleadas, elegidas según el principio de la eficiencia expresiva: nada de frases muertas, inválidas o engañosas; sólo deben aceptarse las que sirven con integridad para que se establezca una válida comunicación entre quien escribe y quien capta lo escrito.

**8. Actualidad:** “Estar al día” o “vivir la época” son frases que resumen el ideal de la juventud espiritual -no de edad- y progresista. La manera de enfocar los temas, los datos utilizados, la construcción de los párrafos, el vocabulario, la puntuación, la forma ortográfica, los símbolos convencionales, los elementos materiales que acompañan a la redacción, todo debe revelar agilidad y vigencia actual. Para pedir algo por escrito, en la actualidad no tiene sentido llegar a la humillación de las “encarecidas suplicas”, ni a la sumisión de “rogar a su merced (usted) que se digne tener a bien contemplar...” Hoy no “habemos menester”, sino que tenemos necesidad de algo; y el “No ha lugar” con que nos contestan algunas “señorías” no es más que el “No lo concedo”, que sería la respuesta normal y comprensible para una petición denegada. Es lógico aceptar que su actualización -como acomodación a las exigencias expresivas del momento- es una cualidad inseparable de la redacción moderna y eficaz, en todos los órdenes.

## RESUMEN

**Redactar** es una actividad comunicativa de primer orden, que implica un estado cultural avanzado en el hombre. No es un arte mecánico, cuyo dominio requiere solo práctica. Como tiene por finalidad producir un elemento -el escrito- que es vehículo de mensajes emanados de una persona para que sean captados por otras personas, su realización demanda un cuidadoso proceso y el empleo de elementos idóneos para tal función.

La eficacia y modernidad de lo redactado se basan en ineludibles condiciones de concreción, claridad, sencillez, adecuación, ordenación funcional, originalidad, interés y actualidad.

Para lograr estas cualidades en su producción, el redactor debe someterse a una disciplina racional, basada en la autocrítica y el deseo de superación. Esto requerirá una dedicación más o menos intensiva, según los casos.

El famoso dramaturgo alemán Federico Hebbel expresó:

“Todas las demás artes las sabes cuando lo son fáciles; la de escribir, sólo cuando comienza a serte difícil.”