



Caja de herramientas

Las claves de la escritura
y la argumentación

Claves para **introducir** **y concluir un texto**



Universidad del
Rosario

Escuela de
Ciencias Humanas

Claves para introducir y concluir un texto

La importancia de arrancar con brío y cerrar con broche de oro

Los aficionados al buen cine saben que los primeros y los últimos minutos de una película son decisivos en el impacto que la obra causa sobre el público. Si el comienzo es anodino y sin médula, los espectadores pierden el interés; si el comienzo es enganchador pero el desenlace es insulso y falto de sustancia, salen defraudados.

Algo similar sucede en el mundo de la escritura académica. En toda la amplia gama de formatos, desde las reseñas y ensayos más sencillos hasta las monografías y libros de largo aliento, la introducción y la conclusión desempeñan un papel crucial. Esto es así por muy buenas razones. Junto con el título, los primeros párrafos de un escrito son la ocasión de interesar a los lectores y suscitar en ellos una primera impresión favorable; los párrafos finales, a su vez, son el momento de atar cabos sueltos y resaltar el valor de los frutos cosechados a lo largo del trabajo.



En consecuencia, al elaborar textos académicos o al preparar una charla o una conferencia, bien vale la pena hacer un esfuerzo genuino por escribir una introducción eficaz y una conclusión certera que enmarquen de forma efectiva el desarrollo argumentativo. Por fortuna, existen técnicas muy útiles para alcanzar dicho objetivo, como veremos enseguida.

Funciones y estructura de la introducción

Los párrafos o las páginas introductorias de un texto cumplen varias funciones importantes:

(1) *precisar y contextualizar el tema* que se va a tratar, (2) *explicar por qué dicho tema es relevante*, (3) *plantear el problema o la pregunta* que se va a desarrollar en el cuerpo del escrito, (4) *despertar el interés del lector*. En los formatos más ambiciosos, como los artículos especializados o los libros que dan a conocer resultados de investigación, se añaden con frecuencia dos funciones adicionales: (5) *presentar el estado del arte en torno al tema*, (6) *hacer una breve sinopsis de la metodología utilizada y de los contenidos* que forman el cuerpo del texto.

La introducción, en todo caso, es un abre bocas orientado a suscitar el apetito de la audiencia y a prepararla para adentrarse con pie firme en el desarrollo argumentativo detallado que viene más adelante.

De estas funciones, las más importantes en términos retóricos son interesar al lector y plantear el problema. Por tal razón, usualmente conviene empezar con una presentación panorámica del tema que pueda ser de interés para un público amplio y, desde allí, avanzar hacia la pregunta específica que se busca resolver. En otras palabras, nuestra tarea es construir un enlace o puente que lleve al lector del tema general al problema específico del escrito. Luego de leer una buena introducción, el lector piensa: “Claro, ahora veo que este tema es interesante. ¿Qué vendrá ahora?”

“Hay que empezar con la voluntad de que aquello que escribimos va a ser lo mejor que se ha escrito nunca, porque luego siempre queda algo de esa voluntad”

Gabriel García Márquez

En términos prácticos, es ventajoso hacer la introducción con base en una secuencia de tres pasos: [a] *la presentación del contexto temático amplio*, [b] *el puente o enlace*, [c] *la formulación de la pregunta temática o problema*. Como lo indica este orden, es común en las introducciones comenzar por el marco general para darle paso después a la cuestión o a la problemática particular en torno a la cual girará el resto del trabajo.

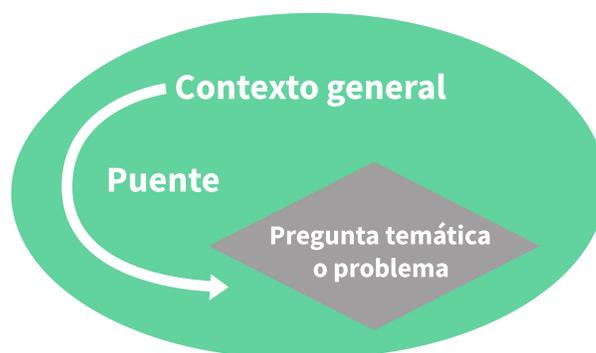


Ahora bien: la primera oración de un escrito a veces es la más difícil y encontrar una idea que sintetice bien el contexto puede resultar arduo. Ante posibles bloqueos de este tipo, he aquí algunas rutas que se pueden ensayar (teniendo en cuenta que no funcionan igual de bien con todos los temas):

- ▶ Empezar aclarando el concepto central.
- ▶ Empezar con un dicho, una cita, un refrán, una frase célebre, etc.
- ▶ Empezar con una reflexión personal.
- ▶ Empezar con una anécdota o una explicación histórica relevantes.
- ▶ Empezar con un dato o una cifra estadística.
- ▶ Empezar con una mención a eventos actuales importantes relacionados con el tema.

Estas y otras vías semejantes pueden servir de inspiración para iniciar el escrito. Sin embargo, no es forzoso recurrir a ellas. Tampoco es forzoso utilizar siempre el esquema de «Contexto – Puente – Pregunta» (aunque sea el más aconsejable por su adaptabilidad a toda clase de temas y formatos). En ocasiones, la vía más expedita de hacer la introducción consiste en iniciar directamente con la pregunta temática o con el planteamiento del problema. Tal estrategia raras veces es adecuada para formatos medianos o extensos (ej: proyectos de investigación, artículos, libros, conferencias); en cambio, es muy útil en el caso de formatos cortos en los que, dada la brevedad del espacio o el tiempo disponibles, hace falta entrar en materia sin rodeos (ej: columnas de opinión, charlas y ponencias en eventos académicos).

La introducción (10-15 % inicial del texto o discurso)



Una vez tengamos claros los pasos que integran la introducción, podemos escribirla. Luego de finalizar el escrito, es buena idea revisarla para reforzar su eficacia retórica y ajustar su extensión y estilo de modo que haya armonía entre ella y el resto del trabajo. Por lo general, una introducción ocupa alrededor del 10% del total del texto o discurso; eventualmente puede llegar a ocupar hasta el 20%, pero si se extiende más allá, es necesario recortarla o sintetizarla.



Funciones y estructura de la conclusión

Los párrafos o las páginas finales de un texto, por su parte, cumplen dos funciones esenciales:

1. *Puntualizar los resultados obtenidos a lo largo del trabajo.*
2. *Redondear y completar el texto.*

El primer punto es importante porque, dada la fugacidad con que la memoria capta la información, la audiencia espera al final una síntesis que subraye la médula del desarrollo argumentativo previo y sus resultados. El segundo punto es importante porque los seres humanos, debido a la “sed de totalidad” que nos caracteriza, experimentamos malestar frente a creaciones, obras o discursos que generen la sensación de estar inacabados o truncos.



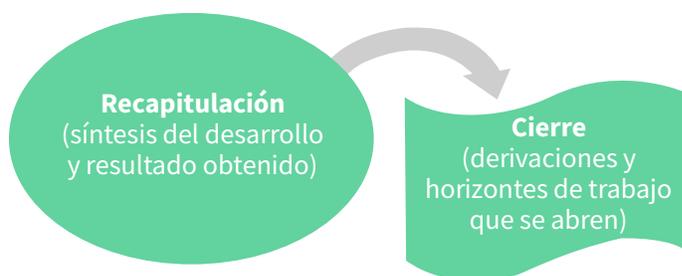
En consecuencia, la exigencia de un buen cierre es a la vez lógica (hace falta deducir la verdad que se deriva de las premisas examinadas previamente) y estética (hace falta redondear de manera que el nudo argumentativo encuentre su desenlace). No es extraño por eso que la conclusión sea un aspecto del trabajo de redacción que quienes escriben de oficio afrontan con sumo cuidado. Al encarar el tramo final del texto, ellos saben que el debate previo ha aclarado las distintas posturas posibles en torno al tema y que es hora de concretar el resultado al que se ha llegado, así como su alcance y sus limitaciones.

En la práctica, es recomendable organizar la conclusión con base en una secuencia de dos pasos:

- *La recapitulación.*
- *El cierre.*

La recapitulación es un breve resumen que le recuerda al lector los ejes claves del desarrollo argumentativo y le ofrece una visión sinóptica del resultado alcanzado. El cierre es la ocasión de proponerle al lector una interpretación general de dichos resultados, así como de comentar en forma sucinta los horizontes de trabajo o de exploración que se abren de cara a futuros avances o a nuevas investigaciones.

La conclusión (5-10% final del texto o discurso)



En lo que atañe al resultado alcanzado, es importante resaltar (en la recapitulación) en qué sentido este constituye un avance o un aporte significativo con respecto a trabajos anteriores sobre el mismo tema, así como señalar (en el cierre) el alcance de sus implicaciones y las áreas o aspectos del asunto que quedan a la espera de futuros esfuerzos de aclaración o profundización.

Al igual que sucede con las primeras oraciones de un escrito, también las últimas suelen ser difíciles de redactar. He aquí una pequeña lista de rutas posibles para facilitar su redacción:

1. Concluir con una comparación del resultado obtenido con los resultados de otros trabajos o investigaciones.
2. Concluir con una extensión del resultado hacia otros campos de aplicación o con un anuncio de su posible impacto en otras disciplinas.
3. Concluir con una proyección del tema abordado hacia el futuro, planteando una pregunta o cuestión nueva que queda abierta para exploraciones ulteriores.
4. Concluir con una exhortación o una “moraleja” derivada de los resultados cosechados.
5. Concluir con una descripción de posibles aplicaciones prácticas de dichos resultados.



Finalmente, recordemos que en ninguna parte tanto como en la conclusión hace falta emplear un lenguaje ágil, sintético, preciso. Incluso un trabajo empezado y desarrollado con mucho brío pierde parte de su valor si no se lo cierra con “broche de oro”. Una buena conclusión debe ser concisa y sobria y a la vez tiene que ser contundente y “dar en el blanco”. Por eso hay que revisarla cuidadosamente, así como ajustar su extensión y estilo al de las demás partes del escrito, evitando a toda costa que resulte reiterativa o que sea inconsistente con respecto al desarrollo temático previo.

Por lo general, la conclusión ocupa entre el 5 y el 10% del total del texto o discurso.

“Trabajando bien se sacan conclusiones útiles incluso de un tema aparentemente remoto o periférico”.

Umberto Eco



Universidad del
Rosario

Escuela de
Ciencias Humanas

Proyecto financiado por el Fondo de Innovación Pedagógica
'Nohora Pabón Fernández' de la Universidad del Rosario.

