

COMO ENCONTRAR UN TÍTULO ATRACTIVO PARA SUS ARTÍCULOS

1. Escribe el artículo. Es muy difícil buscar el título apropiado hasta que al menos no se haya escrito un esbozo del trabajo. Aunque, dado que los artículos a menudo resultan ser diferentes a lo que uno pensaba escribir, lo mejor es esperar a acabarlo para ponerle título.
2. Define cuál es el asunto del artículo. Los títulos están pensados para que los lectores puedan saber si les interesa o no el artículo. Esto significa que el título debe ser lo suficientemente específico para que el lector pueda decidir sobre su interés.
3. Define tu público . Es lo primero que se debiera haber hecho antes de escribirlo, pero piensa en tu público otra vez la hora de decidir sobre un título. El título puede cambiar dependiendo de la audiencia. Ponte en el lugar de tu audiencia: ¿qué atraería a su lectura? ¿la claridad? ¿la brevedad? ¿Un poco de humor?
4. Volver a leerlo para encontrar el lenguaje apropiado. Debes ser capaz de encontrar una palabra o frase que capte el asunto fundamental del trabajo y la imaginación de tu audiencia . El párrafo final, por ejemplo , debería condensar y resumir la conclusión final del documento. De hecho, el tomar prestada una frase de la conclusión para usarla como título dará al trabajo un bonito efecto de cierre en sí mismo, proporcionando al lector una grata sensación .
5. Considera la incorporación de una frase importante de tus referencias. Si algún autor de un artículo, libro u otro trabajo, ya lo ha dicho mejor que lo que tu podrías hacer, utiliza su frase como parte del título y añade algunas palabras que lo personalicen de acuerdo a tu trabajo.