

# **MANUAL DE TUTORES**

Hilda E. Quintana, Ph.D.



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO  
RECINTO METROPOLITANO  
CENTRO DE REDACCION MULTIDISCIPLINARIO /  
INTERDISCIPLINARY WRITING CENTER

# **MANUAL DE TUTORES**

Hilda E. Quintana, Ph.D.

**Aprendemos:**

10% de lo que leemos

20% de lo que oímos

30% de lo que vemos

50% de lo que vemos y oímos conjuntamente

70% de lo que hablamos y discutimos con otros

80% de lo que experimentamos personalmente

95% de lo que enseñamos a otros

William Glasser

## **Aprendemos haciendo**

Hace pocos años comencé a tocar el violoncelo. La mayor parte de la gente diría que lo que estoy haciendo es "aprender a tocar" el violoncelo, pero estas palabras llevan a nuestras mentes la extraña idea de que existen dos procesos muy diferentes: 1) aprender a tocar el violoncelo, y 2) tocar el violoncelo. Eso implica que haré lo primero hasta que lo haya completado, momento en el cual terminaré el primer proceso y comenzaré el segundo. En pocas palabras, seguiré "aprendiendo a tocar" hasta que haya "aprendido a tocar" y entonces comenzaré a tocar. Desde luego, esto es un disparate. No hay dos procesos, sino uno. Aprendemos a hacer algo haciéndolo. No hay otra manera.

John Holt

## **Filosofía y Misión del Centro de Redacción Multidisciplinario**

Las investigaciones realizadas mundialmente en el campo de la didáctica de la redacción, así como también las realizadas en el campo de la psicología cognitiva, han contribuido a la enseñanza de la redacción como un proceso y como una herramienta para el aprendizaje. Estas investigaciones revolucionaron también el concepto tradicional del laboratorio de lenguas (cuyo objetivo primordial era mejorar las destrezas gramaticales) y dieron paso a la creación de los centros de redacción.

La misión del **Centro de Redacción Multidisciplinario** es ayudar al estudiantado a mejorar la calidad de sus trabajos escritos en el mundo académico, mediante tutorías en todo el proceso de redacción, tanto en inglés como en español. Se ofrecen tutorías individualizadas, grupales y orientaciones en las que se proveerán las técnicas necesarias para guiar a los estudiantes a descubrir sus procesos de redacción. Los estudiantes cuentan con un grupo de tutores que están adiestrados para ayudarlos a mejorar sus habilidades al redactar.

### **Objetivos del Centro de Redacción**

1. Ofrecer tutorías al estudiantado subgraduado y graduado en todo del proceso de la redacción.
2. Proveer a los estudiantes libros de consulta sobre la redacción académica en las diversas disciplinas.
3. Proveer a la facultad consultores especializados en la enseñanza de la redacción para ayudarlos a incorporar esta destreza en el currículo académico.

4. Estimular estudios e investigaciones sobre los procesos de la redacción en las diversas disciplinas.
5. Proveer al estudiantado y la facultad información sobre el Centro y materiales a través de nuestra página web.

## **Los tutores:**

### **Funciones, requisitos y responsabilidades de los tutores**

El tutor trabaja individualmente con los estudiantes y con grupos pequeños; no corrige, no escribe o reescribe los trabajos de los estudiantes que visitan el Centro. El estudiante es responsable de producir su propio trabajo. El tutor ayuda al evaluar el trabajo del estudiante mediante el análisis de las áreas que necesita mejorar. Es lector, amigo, crítico y guía al estudiante en el proceso de la redacción, desde la etapa de la generación de ideas hasta la del borrador final. También lo lleva a conocer su propio proceso, para que el estudiante pueda mejorar su trabajo significativamente.

El tutor ideal es aquel que disfruta ayudar a otros y que posee las siguientes cualidades: tiene una actitud positiva, es diplomático, flexible, posee un buen sentido del humor, es puntual, tiene la habilidad de poder permanecer calmado en situaciones difíciles, es confiable, cumple cabalmente con las responsabilidades de su trabajo, siempre está dispuesto a colaborar con entusiasmo, etc.

#### **Para ser tutor del Centro es necesario:**

- Estar matriculado en la Universidad y ser recomendado por un profesor de inglés o español, según sea la posición a la cual se aspira.
- Tener un promedio general de 3.00 o más.
- Haber aprobado todos los cursos de inglés o español con A o B. En el caso de inglés, debe haber tomado los cursos del nivel intermedio o avanzado.
- Asistir a una entrevista.

- Demostrar que puede interactuar con los estudiantes.
- Aprobar una prueba de redacción.
- Tomar el adiestramiento inicial para los tutores.

**Sus responsabilidades son:**

- Estar comprometido con la filosofía y los objetivos del Centro.
- Ofrecer tutorías individuales y grupales al estudiantado.
- Participar activamente en todos los adiestramientos que se les ofrecen a los tutores.
- Llevar una bitácora en la cual escribirá sobre sus experiencias como tutor del Centro.

**El funcionamiento del Centro y el papel del tutor**

Para el mejor funcionamiento del Centro y con el propósito de poder ofrecer un servicio de calidad al estudiantado, hemos establecido las siguientes normas:

- El estudiante le indica al tutor si viene por primera vez o no. De ser la primera vez, el tutor/a le preparará un expediente y le llenará la tarjeta asistencia a tutorías, de no ser la primera visita, el tutor buscará el expediente en el archivo, llenará el espacio correspondiente para la sesión del día que iniciará la tarjeta de asistencia
- Los estudiantes aguardan por el tutor hasta que le toque su turno. Se requiere hacer cita, siempre que sea posible, de lo contrario, se atenderá por orden de llegada de acuerdo a la cantidad de tutores que haya en el momento.
- Las tutorías están limitadas a 30 minutos por estudiante. Está comprobado que la eficacia disminuye en proporción directa con el tiempo que dedicamos a un estudiante. El estudiante tendrá 10 minutos para llegar a su cita, de no llegar a tiempo, el estudiante perderá automáticamente la cita.

- El tutor lee las anotaciones hechas en el récord del estudiante, si es que ha estado en el Centro anteriormente. Puede pedirle al estudiante que resuma la sesión anterior y que le indique el por qué de la visita.
- Si el estudiante viniera para una asignación específica de un curso, se debe anotar esta información en su récord, así como también el nombre del profesor del curso.
- También el tutor deberá escribir lo que se discutió en la sesión y las sugerencias que le hizo al estudiante. Si fuese necesario otras citas, así deberá indicarlo en el récord.
- El tutor deberá ser objetivo en sus comentarios y profesional. No debe permitir que en el récord aparezcan comentarios negativos o positivos; debe informar solamente lo que ocurrió en la sesión.
- El récord del estudiante deberá ponerse en el lugar destinado para los expedientes utilizados durante ese día.
- Los estudiantes pueden usar las computadoras del Centro para escribir sus trabajos. Deben traer sus propios “USB drives”.
- Los récords del Centro son confidenciales; por lo tanto, sólo el personal del Centro tiene acceso a ellos.

## **Normas del Centro**

- Las llamadas y visitas personales están prohibidas en horas de trabajo, a menos que sea una situación de emergencia.
- No se permite comer.
- Los tutores deben estar siempre disponibles para atender a los estudiantes.
- Si no hay estudiantes esperando para recibir tutorías, los tutores utilizarán el tiempo disponible para familiarizarse con los recursos del Centro.
- Se debe ser consciente de que somos un Centro que ofrece servicio al



estudiantado y que en todo momento hay que dar lo mejor de sí mismo.

- Es importante cumplir con las horas asignadas, los cambios deben ser aprobados por el supervisor directo. El cumplimiento estricto del horario aumenta la eficiencia del Centro.
- De no poder asistir a trabajar, favor de notificar al Centro, puede llamar a la extensión 2408. De ausentarse más de dos veces corridas, debe traer certificado médico.
- Llenar diariamente la hoja de asistencia. Es importante firmar dicha hoja cada vez que entre y salga del Centro para cumplir horas de trabajo.

### **Responsabilidades del tutor con el escritor**

La responsabilidad primordial no es solamente que el estudiante mejore su nota (¡Eso es muy bueno también!), sino que cada escritor en ciernes al finalizar la sesión de tutoría se lleve algo de utilidad para incorporarlo en sus próximos escritos. Es nuestra responsabilidad también que los estudiantes aprendan a disfrutar el proceso de redacción, aprecien la importancia de la redacción y aprendan estrategias para cada uno de los subprocesos de la redacción.

## **Estudiantes de Educación**

Como parte de los cursos de Experiencias en el Ambiente Educativo (Educ 1080, 2890, 3015 y 4013) es requerido que los estudiantes matriculados en las mismas asistan al Centro diez veces con el objetivo de mejorar la redacción y obtener estrategias que le ayudarán en la redacción de la composición de la prueba de certificación de maestros (PCMAS). En las diez visitas los estudiantes:

1. Traerán los escritos asignados en clase para que uno de los tutores lo verifiquen y discutan con los estudiantes.
2. Recibirán orientación sobre los tipos de escrito asignados en clase.
3. Realizarán actividades de redacción que servirán como práctica para la composición del PCMAS.
4. Recibirán práctica y orientación sobre temas de ortografía de ser necesario.
5. El tutor le proveerá al estudiante una tarjeta de asistencia como evidencia de las visitas al Centro, la tarjeta tiene que ser firmada por el técnico e iniciada por los tutores.

### **Nota:**

El tutor o tutora les informará a los estudiantes que la prioridad de las visitas de educación será la corrección de los escritos asignados como parte del curso. De no tener un borrador que corregir, se le proporcionará al estudiante un ejercicio de redacción preparativo para el PCMAS.

### **Actividades para el PCMAS**

Las actividades preparatorias para el PCMAS están diseñadas con el objetivo de:

1. Desarrollar en los estudiantes la capacidad de analizar una cita y desarrollar un tema de manera organizada.

2. Desarrollar el pensamiento abstracto.
3. Desarrollar la habilidad de componer un texto completo en tan sólo 20 minutos.
4. Crear mayor conciencia en el estudiantado sobre la importancia de ver la redacción como un proceso.

Al corregir las composiciones realizadas por los estudiantes como práctica para el PCMAS, los tutores le prestarán atención a lo siguiente:

1. Dominio del tema- Se sigue un orden coherente (introducción, desarrollo y conclusión) en el escrito. El tema se desarrolla completamente, es decir, se ofrecen argumentos, ejemplos y todas las ideas presentadas en el escrito ayudan a desarrollar el tema central del mismo.
2. Dominio de las estructuras sintácticas- El estudiante debe dominar el uso de signos de puntuación y las concordancias.
3. Dominio del léxico- El estudiante demostrará que tiene un vocabulario adecuado para un futuro maestro. Al emplear el idioma escrito, el estudiante utilizará un lenguaje formal, utilizará correctamente las palabras que emplee en su escrito y utilizará sinónimos cuando así lo encuentre pertinente.
4. El estudiante debe escribir con corrección y propiedad.
5. Es importante utilizar las visitas de los estudiantes de educación como un entrenamiento para las partes de redacción para el PCMAS.

## El proceso de redacción y la sesión de tutoría

### ¿Qué es el proceso de redacción?<sup>1</sup>

El proceso consta de tres subprocesos fundamentales: 1) *Pre- redacción*, 2) *Redacción*, 3) *Revisión*. Transitarlos permitirá producir un escrito, no inspirado; pero sí pensado. Este proceso no es lineal, por consiguiente, durante el subproceso de la redacción interviene la revisión. En el diagrama que aparece a continuación vemos que el proceso de redacción es uno flexible y no mecánico. El proceso implica una serie de subprocesos y operaciones interrelacionadas en distintos niveles que pueden repetirse según las necesidades del que escribe.

En la pre-redacción se selecciona el tema sobre el cual queremos escribir. Pensar un tema requiere que se conozca del mismo; ya sea producto de una investigación o porque forma parte del trasfondo cultural del escritor. Es difícil, por no decir imposible, escribir de lo que no se conoce. No es la excepción a este principio el escritor que parte de la pura invención para construir una obra de arte; es decir, literatura.

Al pensar el tema, la mayoría de las veces, brota uno de carácter general. Por ejemplo, el tema de la educación, la sexualidad o la computadora. Si la persona no posee conocimiento del mismo, el primer paso es investigar; pero si conoce, el paso siguiente es delimitar el tema. Por ejemplo: Si fuera de educación, se podría enfocar el tema desde varias perspectivas: 1) la educación elemental, 2) el nivel secundario o 3) universitario... Aún así el tema sigue amplio. Podría reducir el espectro de posibilidades 1) la lecto-escritura en la educación elemental, 2) la lecto-escritura en la educación secundaria, 3) la lecto-escritura en la educación universitaria. Así podríamos continuar reduciendo el tema hasta llegar a sentirnos cómodos en su manejo.

Tan pronto se encuentra delimitado el tema, el paso siguiente es el *torbellino de*

---

<sup>1</sup> Tomado del Cuaderno del libro El placer de leer y escribir (Río Piedras: Plaza Mayor, 2003, pp.

*ideas*. Aquí el escritor piensa y escribe todos los conceptos que el tema sugiere. Si los conceptos que brotan son pocos es necesario ampliar la investigación. Para redactar es imprescindible conocer apropiadamente el tema. Luego se agrupan los conceptos esbozados en el torbellino por áreas o subtemas y se colocan en un orden. Éste, precisamente, viene a ser el *bosquejo o esquema del escrito*.

Hay varias posibilidades para crear un bosquejo. Dependerá de la extensión del escrito. Lo esencial e importante es que el bosquejo le ofrecerá a quien emprende la tarea de escribir la oportunidad de brindarle dirección al escrito. El bosquejo te ayuda a mantener las ideas firmes en tu mente; te permite reorganizar las ideas sin dificultad; te muestra cómo las partes y las transiciones encadenan; y evidencia las fortalezas y debilidades a tiempo para hacer ajustes antes de comenzar a escribir. Así evitarás caer en la repetición de un subtema elaborado anteriormente en el escrito.

Con el conocimiento del tema, por un lado, y, por otro, con el bosquejo, sólo falta comenzar el primer escrito, que es el *borrador*. En este subproceso se redacta el escrito. Vale más decir “escritos” porque son varios los borradores que debemos elaborar. Usualmente, cuando se construye el primer borrador, se tiene presente, principalmente, el contenido del escrito. Pero no hay que olvidar que el borrador no es el trabajo final, por lo tanto, no es necesario pretender que salga perfecto. Cuando se construye el borrador (primer escrito) lo más importante es plasmar en la página las ideas que deseas expresar. En los borradores subsiguientes, se refinan el orden de las ideas, la profundidad de las mismas, las características del escrito, la repetición de ideas y términos, los enlaces, etc.

El próximo subproceso se inicia con la *revisión*. Ésta se puede realizar de forma individual o cooperativa. Eso sí, al revisar, quien escribe va redactando borradores porque el escrito original sufre transformaciones. Indica muy bien Cassany que escribir:

...no es una habilidad espontánea como conversar. El escritor no redacta textos a chorros, sino que los construye con trabajo y oficio: reflexiona sobre la situación de comunicación, apunta ideas, hace esquemas, redacta borradores, repasa pruebas. Mientras realiza operaciones, relee, corrige y reformula

continuamente.<sup>2</sup>

Entonces, el proceso de redacción y revisión es indispensable porque da la oportunidad para pulir y refinar el escrito. A tales efectos, Luis Rafael Sánchez dice que:

Por eso, reescribo más de lo que escribo y trato que mis salidas literarias sostengan propuestas de interés. No hay responsabilidad creadora alguna en el hecho de dejar la literatura tal como se la encontró. El proceso de mi escritura, por tanto, es laborioso y hasta incómodo.<sup>3</sup>

Al revisar, quien escribe se encuentra corrigiendo, enmendando, transformando. En primer lugar, corrige para que las ideas transmitan el contenido deseado. También en el libro ***Hablemos de escribir: Didáctica de la expresión oral y escrita*** se ofrecen guías para la revisión y evaluación de diversos escritos.<sup>4</sup> Es en la revisión final cuando se debe enfocar la atención en la concordancia, el uso de anglicismos, los signos de puntuación, ortografía y acentuación. Ese escrito final debe traslucir unidad, coherencia, propiedad, claridad, corrección, etc. El resultado será tu obra maestra y debes sentirte satisfecho con tu trabajo como lo hacen los grandes maestros de la literatura.

Quien escribe, si transita por el proceso anterior, produce un excelente escrito porque ha comprendido la redacción como un proceso continuo.

## **Etapas básicas de una sesión de tutoría de redacción**

Los estudiosos del proceso de redacción han determinado las etapas de una sesión de tutoría efectiva. Las mismas se describen a continuación:

### **Primera Etapa**

- Informar sobre el funcionamiento del Centro, si es su primera visita.
- Conocer las razones que han traído al estudiante al Centro.

### **Segunda Etapa**

---

<sup>2</sup>Cassany, D. (Recuperar la escritura, Barcelona: Graó, 1993, p.19).

<sup>3</sup>Ortega, J. 1991, pp. 237-238.

<sup>4</sup>García del Toro, A. y Quintana, H. E. (Hablemos de escribir, Río Piedras: Plaza Mayor, 1997).

- Si el estudiante trae un borrador del escrito se puede proceder a pedirle que lea su trabajo en voz alta. El tutor lo escuchará muy atentamente. Al finalizar la lectura, el tutor iniciará una serie de preguntas que obliguen al estudiante a pensar en su escrito. Estas preguntas lo ayudarán a elaborar las ideas expuestas y a aclarar aquellas que estén confusas. Ejemplos: ¿Qué me querías decir...? ¿Me puedes explicar...? ¿Me puedes decir algo más sobre...?
- Redactar con el estudiante un listado de los posibles aspectos de la redacción con los cuales el estudiante debe trabajar.
- Si el estudiante viene a la sesión sin haber decidido el tema de su escrito, el tutor lo ayudará a seleccionar el tema utilizando algunas de las estrategias para generar ideas.
- Si es una sesión en la cual el objetivo es trabajar con la organización, el tutor ayudará al estudiante a buscar las contestaciones a estas preguntas: ¿Qué me dicen los datos que he recopilado? ¿Qué quiero decir sobre este tema? ¿Tengo la información necesaria para desarrollar un escrito? ¿Cómo lo organizaré?
- Cuando ya se ha escrito el primer borrador se recomienda que el tutor lea el trabajo para fijarse en la organización del mismo. ¿Sigue una secuencia lógica? ¿Tiene una tesis? ¿Tiene un desarrollo de las ideas expuestas en la tesis? ¿Tiene una conclusión? ¿En la conclusión se reafirma la tesis, se establece un propósito o se presenta una solución al tema planteado?
- En la sesión final es que se trabaja con la corrección. El tutor puede pedirle al estudiante que lea algunos pasajes en los que hay oraciones mal construidas, errores de ortografía, palabras mal utilizadas, pronombres sin antecedentes, etc. Si fuese necesario se le recomienda al estudiante algunos materiales didácticos.
- Establecer prioridades.

### **Tercera Etapa**

- Elaborar un plan de acción (¿Qué se puede hacer para mejorar el escrito?) para empezar a ejecutar tan pronto termine la sesión de tutoría. Esto le puede llevar a sacar otras citas para continuar trabajando con el tutor.

### **Recomendaciones para las sesiones de tutorías**

El tutor debe:

- ofrecer comentarios positivos sobre el trabajo del estudiante, en la medida en que sea posible;
- no intentar trabajar con varios aspectos/problemas a la vez en una sesión;
- concentrará en uno o dos aspectos;
- no corregir/editar/ “proofread” el trabajo del estudiante; sólo se le ayudará a mejorar su proceso de redacción;
- proveerle las estrategias necesarias para que los estudiantes aprendan a corregir sus propios trabajos;
- tomar consciencia el tutor juega un papel muy importante en la sesión de tutoría;
- su labor contribuye significativamente a que la experiencia del estudiante sea una buena experiencia educativa;
- no involucrase en los cursos que toman los estudiantes;
- recordar siempre que es un modelo para los estudiantes, por lo tanto, pondrá en práctica lo que recomienda;
- recordar siempre que escuchar es una destreza muy importante.

Existen dos reglas de oro que los tutores deben tener bien presentes:

No evaluar los prontuarios, las asignaciones, las notas o los comentarios de los



profesores de los estudiantes que acuden a las tutorías y trabajar solamente un objetivo en cada sesión.

### **¿Qué hacer cuando un estudiante te pide opinión sobre un trabajo escrito que ha sido calificado por su profesor?**

A veces los estudiantes pueden traer trabajos escritos que han sido calificados por sus profesores. Esto pone a todo el personal del Centro en una situación difícil. Algunos están preocupados por los comentarios que le ha hecho el profesor, bien sea porque no los entienden o porque creen que son injustos; otros vienen en busca de una segunda opinión. Es necesario ser muy cuidadosos con lo que se dice. No se puede intervenir en estos casos. La función del Centro no es evaluar las calificaciones de los profesores. No obstante, si el estudiante desea que le ayudemos a interpretar los comentarios, podemos complacerlo e intentar ayudarlo.

Si al leer el trabajo, no se entienden los comentarios (o aun si se entiende) puedes sugerirle al estudiante que haga una cita con su profesor para que dialoguen al respecto. Nadie mejor que el profesor, el evaluador, para explicarlos.

¿Qué ocurre cuando uno entiende o cree entender los comentarios y no está de acuerdo con los mismos o piensa que la nota no es la correcta? Este es un asunto sumamente delicado y se debe ser lo más cuidadoso y objetivo posible. No todos los profesores evalúan de igual forma, no sabemos los requisitos que ha establecido el profesor, por lo tanto, debemos abstenernos de hacer algún comentario al respecto.

No debemos hacer comentarios despectivos o negativos sobre la forma de corregir de los profesores. No podemos quebrantar las relaciones del Centro con la facultad. Podemos simpatizar con el estudiante, ayudarlo, pero nunca tomar partido en una situación de esta naturaleza.

## Honradez intelectual

Puede que llegue a nuestras manos trabajos cuya redacción es claramente superior a las habilidades de los estudiantes, o que nos damos cuenta que lo escrito lo hemos leído en un libro. Esto es lo que se conoce como plagio. Plagiar según el Diccionario actual de la lengua española, Vox, es "copiar en los substancial (ideas, palabras, obras, etc.), dándolas por propias". Como esta es una acción sancionable de acuerdo con el Reglamento de estudiantes de junio de 2007 (p. 45), se recomienda el siguiente procedimiento:

1. Se debe dar el beneficio de la duda. Muchas veces el plagio se da por ignorancia o por no saber utilizar las fuentes de información.
2. Se le debe dar una salida. Debe saber que uno se dio cuenta de la diferencia en el estilo (si es que se ha leído algún trabajo de ese estudiante o uno reconoce haberlo leído en un libro), quizás se le deba decir que tiene memoria fotográfica y que reproduce pasajes completos "ad verbatim" sin darse cuenta. De esta forma se le deja saber al estudiante que algo anda mal, pero sin avergonzarlo.
3. Se debe informarle cómo un experto puede darse cuenta de las diferencias del estilo: la estructura de las oraciones, la puntuación, el vocabulario, etc. Esto le enseña a cómo evitar el plagio utilizando vocabulario diferente, cambiando la estructura de las oraciones o la puntuación.
4. La sospecha de plagio se debe anotar en el récord del estudiante colocando una P en la parte superior izquierda del espacio correspondiente a esa sesión de tutoría.
5. Se debe recomendar al estudiante que corrija ese problema antes de que entregue el trabajo al profesor.
6. Si el plagio continúa, es necesario notificar de inmediato al Técnico y al Director. No se puede permitir que el Centro se utilice para encubrir el plagio.

## ¿Cómo parafrasear correctamente sin plagiar?

Es muy importante parafrasear sin plagiar. Veamos los siguientes ejemplos:

### **oración original:**

La redacción se convierte en un instrumento para el aprendizaje porque posee muchos atributos que corresponden con las estrategias que se utilizan para lograr el aprendizaje.

### **oración inaceptable:**

La redacción se convierte en un arma para el aprendizaje, ya que cuenta con atributos que corresponden con las estrategias que se utilizan para lograr el aprendizaje de los alumnos.

### **oración aceptable:**

La redacción es un instrumento al igual que otras estrategias educativas para lograr el aprendizaje de los estudiantes.

## El proceso de redacción en práctica

### ¿Cómo generar ideas?

La generación de ideas incluye todo un conjunto de actividades previas a la redacción del texto. Nuestras respuestas a las siguientes preguntas pueden ayudarnos en esta etapa del proceso:

- a. ¿Para qué escribo? - Propósito / finalidad
- b. ¿Para quién escribo? - Audiencia / destinatario
- c. ¿Sobre qué escribiré? - Selección y límite del tema

- d. ¿Cómo escribiré - Actitud y tono
- e. ¿Dónde encontraré la información?

## **Estrategias para generar ideas**

### **La redacción libre ("freewriting")**

La redacción libre consiste en escribir ininterrumpidamente por un periodo de tiempo que por lo general es de 10 minutos. El estudiante no debe detenerse a pensar sobre lo que va a escribir, ni debe preocuparse por las reglas o normas; solo debe escribir automáticamente.

Esta actividad sirve como estrategia de iniciación a la redacción. Sirve de motivación a los estudiantes, ya que pueden escribir sobre cualquier tema que deseen.

La redacción personal es la más cercana a nuestros pensamientos y por lo tanto es una forma de expresión esencial para el conocimiento.

### **Los diarios/Las bitácoras**

El diario es un cuaderno que utilizamos para hacer anotaciones de lo que nos ocurre todos los días. Diferenciamos el diario de la bitácora, por el tipo de información que escribimos. El diario recoge la información de carácter más personal. Permite que el profesor guíe su utilización de acuerdo con los objetivos del curso. Tanto los diarios como las bitácoras son muy efectivos cuando se utilizan regularmente.

La bitácora es un cuaderno en el que el estudiante hace anotaciones que no son personales. Si tomamos como ejemplo una bitácora de la clase ("learning log") en ésta el estudiante escribirá sobre las ideas y conceptos estudiados en clase, sobre las lecturas asignadas en el curso, sobre las dudas y preguntas que le surgen, etc.

Tanto la bitácora como el diario proveen a los estudiantes una oportunidad de escribir sus

impresiones, sus comentarios, sus descubrimientos y sus preguntas sobre cualquier materia. Las entradas pueden estar escritas en diversas formas de expresión, tales como: cartas sin destinatario, parodias, diálogos imaginarios, o cualquier otra que el se estime conveniente.

### **Tejido de ideas**

El tejido de ideas es un proceso no lineal para generar ideas que propende en libre asociación. Se parte de una palabra clave o núcleo que se escribe en el centro de la página y se circula. Esta sirve de estímulo para recordar las asociaciones que vienen a la mente en un corto periodo de tiempo. Una vez se ha completado el tejido de ideas, se procede a componer un escrito de carácter personal, basado en las ideas presentadas.

El carácter visual del tejido de ideas estimula el flujo de la asociación de ideas que caracteriza la actividad del hemisferio derecho del cerebro. De esta forma no solo libera el poder expresivo, sino que ayuda a descubrir lo que uno tiene que decir sobre el tema en forma natural.

### **Torbellino de ideas ("brainstorming")**

Tan pronto comenzamos a pensar en un tema deberemos anotar en un papel todas las ideas que se nos ocurren sobre el mismo. De este modo contaremos con un listado que a pesar de que no están todas relacionadas entre sí, están relacionados con el tema.

## **Actividades de pre-escritura<sup>5</sup>**

Existen muchas actividades que podemos llevar a cabo para generar diversos temas al momento de redactar un escrito. A veces estas actividades también se pueden realizar durante otros momentos del proceso de redacción cuando se nos hace difícil continuar

---

<sup>5</sup> Escrito por Matilde García e Hilda E. Quintana

con un escrito y estamos sufriendo de un bloqueo mental o “writer’s block”. Algunas de estas actividades son:

### 1. Enumerar

Podemos hacer una lista de posibles temas que nos gustaría desarrollar en el escrito. Para que una idea no se nos escape debemos tener alguna libretita con nosotros en todo momento (en la mesa de noche, en la cartera o el maletín, etc).

### 2. Tomar notas

Aunque cada persona tiene su propio método, uno de los más antiguos es **subrayar**.

- Subraya las ideas principales o las palabras claves de una lectura. Para esto puedes usar marcadores de diversos colores para destacar las partes del texto que consideras más importantes.
- Haz anotaciones a medida que lees: hechos, razones, ideas, etc.
- Incluye el nombre del libro, el autor y la página de dónde tomaste las notas.
- Incluye en tus notas solamente la información que sea útil para tus propósitos.

Puedes también simplemente tomar notas en una libreta según lees algún artículo que crees te puede generar ideas. Luego puedes utilizar éstas para escribir algún trabajo.

### 3. Leer

Definitivamente, la lectura de diversos textos nos va a proporcionar material para poder seleccionar posteriormente temas para escribir.

### 4. Organizadores gráficos

El organizador gráfico es una representación visual del conocimiento que permite estructurar, organizar y representar la información implícita o abstracta de modo más concreto. Te ayuda a establecer relaciones entre hechos y conceptos y a organizar y a elaborar ideas.

## 5. Mapa conceptual

El mapa conceptual es una representación visual de un concepto y sus múltiples relaciones que te permite analizar algún concepto. Es fácil hacer uno. Comienzas seleccionando una palabra y poniéndola en el medio de la página dentro de un círculo y luego vas anotando otras palabras que puedes asociar a ésta. También debes hacer un círculo alrededor de estas palabras. También debes ir uniendo los círculos con líneas que demuestren la relación que hay entre las ideas.

## 6. Navegar en la Internet

Cuando navegas por la Internet echas un vistazo a la diversidad de escritos que están disponibles para los internautas y de ese modo puedes identificar temas que luego puedes desarrollar en un escrito.

## 7. Investigar

La investigación es un vehículo para la identificación de un tema que puedes desarrollar más adelante.

## 8. Bosquejar

El bosquejo es otro tipo de esquema o diagrama que puedes utilizar para comenzar a generar ideas para un escrito, para organizar o desarrollar un escrito, o para verificar que un escrito haya sido desarrollado u organizado correctamente. Bosquejar es estructurar, dividir y clasificar el material en secciones a partir de un tema central.

Los bosquejos más comunes son: (1) el bosquejo temático, que se desarrolla con frases y palabras y (2) el bosquejo de oraciones, que incorpora oraciones complementarias y explicativas a los temas del bosquejo temático. Este último es el más completo.

## 9. Dibujar

Hay personas que se pueden beneficiar haciendo dibujos sobre alguna idea que tienen en mente para el desarrollo de un escrito. Es una técnica muy efectiva cuando eres un aprendiz visual. El dibujo te permite “ver” en la dirección que puedes desarrollar el escrito.

## **El proceso de revisión**

La revisión de un escrito puede ser en ocasiones un reto y en otras un proceso tedioso. Es muy importante poder discutir las revisiones y expresar cómo uno se siente durante este proceso. Cuando uno puede verbalizarlo, entonces se empieza a dar cuenta de la importancia de la revisión y de por qué ésta es una tarea que puede ser compartida.

### **Taller de revisión**

#### **Consejos para los redactores:**

1. Lee el trabajo dos veces si fuese necesario y permite un corto silencio para que los miembros del grupo de trabajo (los que te escuchan) asimilen el texto.
2. No leas muy rápido.
3. No te molestes por los comentarios del grupo. Quizás estás en lo correcto y ellos están ciegos y por eso no ven lo mismo que tú. Quizás ellos están en lo correcto, aún cuando contradigan tu opinión. Escúchalos y acepta sus comentarios. No debes sentirte obligado a tomar en consideración todo lo que te dicen o recomiendan. Tú decides lo que harás más adelante. Regla de oro: Escucha, no te defiendas.

#### **Consejos para los lectores:**

1. Escucha/lee activamente el trabajo de tu compañero. Parafrasea o resume lo escuchado.
2. Según tu compañero va leyendo su trabajo, anota las palabras y oraciones que más te llamen la atención. ¿Por qué esas palabras? ¿Cuál fue la primera impresión que te causó el escrito? ¿Positiva? ¿Negativa? ¿Cuál es la idea central del escrito? ¿Está bien expresada? ¿Está bien sustentada? ¿Cuál fue la parte del trabajo que más te gustó? ¿Por qué? Asegúrate que le ofrezcas comentarios específicos de alguna parte. Comentarios tales como me gustó",



“Está bien chévere”, no ayuda a tu compañero a mejorar su trabajo, por lo cual debes evitarlos.

3. Déjale saber al compañero si hay alguna parte en el trabajo que esté confusa o fuera de lugar. Debes poder explicar por qué.
4. Pregúntale al redactor:
  - a. ¿Cuáles crees que son tus áreas débiles?
  - b. ¿Cuáles crees que son tus áreas fuertes?
  - c. ¿Cómo te podemos ayudar?

## **Guías y escalas para autoevaluar y evaluar un escrito**

A continuación, se ofrecen unas guías y escalas que pueden ser de gran utilidad en el proceso de revisión de los escritos del estudiantado que acude al Centro. Se le pedirá al estudiante que luego de haber completado su trabajo se autoevalúe. Su autoevaluación puede indicarle que debe hacer unas revisiones en el trabajo antes de compartirlo con algunos compañeros o con el tutor.

Es necesario recordar que son **guías**, que ayudan a encaminar, por así decirlo, el proceso de la revisión. Tal como aparecen en estas guías, las preguntas relacionadas con el contenido del trabajo y su estructura van primero y todo lo relacionado con la edición del trabajo se deja para la etapa final. En ningún momento la corrección de los errores de expresión debe preceder el desarrollo de las ideas del texto, pues resulta contraproducente.

## **Guía para la lectura de un borrador**

El tutor puede utilizar esta guía para dirigir su sesión de revisión de un borrador.

### **Primera lectura**

Una vez el estudiante haya leído en voz alta su trabajo, el tutor o la persona que ha escuchado la lectura debe poder comentar sobre lo siguientes:

- ¿Cuál es el propósito del trabajo? ¿Cuál es la tesis o idea central que trata de presentar?
- ¿Cuál fue la impresión que le causó el trabajo? ¿Es positiva o negativa? ¿Despierta el trabajo el interés del lector?

### **Segunda lectura**

El tutor puede pedirle al estudiante que luego de una segunda lectura analice con él las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es la idea central o propósito del trabajo? ¿Está presentado explícitamente? Si es así, subráyala. Si no lo hace, formula la idea central tú.
- ¿Puedes ver claramente el desarrollo de la idea central? Si es así, ¿cómo la desarrollas? ¿Es mediante una explicación lógica, mediante ejemplos, mediante un proceso cronológico o por medio de comparación y contraste?
- ¿Hay claridad en la expresión? ¿Están las oraciones bien construidas gramaticalmente?

Las discusiones, comentarios en torno a estas preguntas ayudarán a enriquecer el trabajo.

## **Guía para la evaluación y revisión de textos expositivos**

Estas preguntas sirven de guía para el tutor en el proceso de la evaluación y revisión de un texto expositivo.

- ¿Logras captar con una anécdota, una cita, unos datos la atención de los lectores en la primera oración?
- ¿Incluyes en la introducción la tesis de la exposición?
- ¿Desarrollas la tesis en los párrafos siguientes a la introducción?
- ¿Resumes o enfatizas los aspectos principales presentados en la introducción en la conclusión?
- ¿Sigues una ordenación adecuada al desarrollar la exposición y organizas las ideas en el orden de importancia de las mismas, o utilizando el orden cronológico, o cualquier otro orden que el tema exija?
- ¿Tiene cada uno de tus párrafos una idea central? ¿Están todas las ideas principales respaldadas por ideas secundarias?
- ¿Hilvanas tus ideas con nexos de modo que haya transiciones entre las oraciones y los párrafos?
- ¿Es tu vocabulario apropiado para su destinatario?
- ¿Repites palabras o frases con frecuencia? ¿Has evitado las muletillas?
- ¿Escribes en oraciones completas?
- ¿Utilizas la ortografía correcta?
- Cuando utilizas pronombres, ¿tienen estos un antecedente?
- ¿Utilizas correctamente los signos de puntuación?

### **Guía para la evaluación de argumentaciones**

El tutor utilizará estas preguntas como guías para la evaluación y revisión del texto argumentativo.

- ¿Expresas en tu escrito una opinión debatible sobre algún tema importante?
- ¿Expresas tu opinión (la tesis) sobre el tema?
- ¿Incluyes tu opinión (la tesis) en la introducción?

- ¿Respaldas la tesis con tres argumentos?
- ¿Están esos argumentos respaldados por algún tipo de evidencia, tales como citas, estadísticas, ejemplos, hechos?
- ¿Me adelanto a algunos argumentos que el lector podría argüir y los debates satisfactoriamente?
- ¿Utilizo el tono apropiado en mi argumentación? ¿Caigo en algún tipo de apasionamiento?

### **Guía para la evaluación de las narraciones**

Estas preguntas ayudan al tutor a dirigir su sesión de evaluación y revisión.

- ¿Puedes responder a las preguntas quién, qué, cuándo, dónde, por qué y cómo?
- ¿Tiene tu narración una exposición (introducción), un desarrollo y un desenlace?
- ¿Sigues una ordenación adecuada al desarrollar tu narración?
- ¿Presentas una secuencia clara de los sucesos? ¿Hay alguna laguna en la acción?
- ¿Incluyes descripciones de los personajes o sus acciones?
- ¿Utilizas los diálogos?
- ¿Es el vocabulario de la narración y el punto de vista apropiado para su destinatario?

### Guía para la autoevaluación de un resumen

	Autoevaluación		Explica por qué
¿Se ha expresado el contenido esencial del texto?	<b>Sí</b>	<b>No</b>	
¿Se han eliminado las anécdotas y los ejemplos?			
¿Mantienen el punto de vista del autor?			
¿Es breve?			
¿Te limitas a presentar solamente las ideas del autor?			
¿Tomaste en consideración las características de la comunicación escrita?			

<b>Hoja de cotejo para la autoevaluación y evaluación de ensayos expositivos</b>	<b>Nombre:</b>  <b>Borrador ( )</b>
--	---

<b>Título:</b>					
	<b>Autoevaluación</b>		<b>Evaluación</b>		<b>Comentarios</b>
	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	
¿ Tiene título mi ensayo?					
¿ Logra mi primera oración captar la atención de los lectores?					
¿ Utilizo una anécdota, una cita, o una definición, datos o noticias recientes?					
¿ Formulo la idea principal del ensayo en la introducción?					
¿ Desarrollo mi ensayo por medio de ejemplos, hechos y datos estadísticos, causa y efecto, comparación y contraste?					
¿ Expresé todas las ideas?					
¿ Las desarrollé completamente?					
¿ Sustentan mis párrafos la idea central presentada					

en el ensayo??					
¿Tiene cada párrafo una idea central?					
¿Expongo en la conclusión un resumen de las ideas más importantes presentadas en el ensayo?					
¿Hay una introducción, un desarrollo y una conclusión?					
¿Ordené lógicamente todas las ideas?					
¿Se entiende lo que he escrito?					
¿He utilizado el vocabulario adecuado, preciso y variado?					
¿He revisado el uso de los tiempos verbales?					
¿Es adecuada la revisión de párrafos del ensayo?					
¿He combinado las oraciones para evitar repeticiones innecesarias?					
¿Están las oraciones gramaticalmente correctas?					

¿He utilizado correctamente los signos de puntuación?					
¿He utilizado correctamente las mayúsculas y las minúsculas?					
¿He escrito correctamente las palabras (ortografía)?					
¿He acentuado correctamente las palabras?					
<b>Observaciones generales:</b>					
<b>Nombre/s evaluador/es:</b>					
<b>Firma/s:</b>			<b>Fecha:</b>		



## Hoja de criterios para la revisión final de un párrafo

### Criterios

- I. Título (opcional)
  - a) Preciso
  - b) Tiene relación con el contenido
- II. Oración temática
  - a) Establece oración temática
  - b) Se cumple el propósito de la oración temática
- III. Contenido
  - a) Las aseveraciones son apoyadas adecuadamente: uso de ejemplos, definiciones, descripciones, argumentos, etc.
  - b) Las ideas están relacionadas con el tema
- IV. Organización
  - a) Tiene estructura: introducción, desarrollo y conclusión
  - b) Mantiene la unidad
  - c) Mantiene el orden en las oraciones del párrafo
  - d) Enlaza las oraciones
  - e) Mantiene precisión
  - f) Mantiene coherencia
  - g) Mantiene claridad
- V. Vocabulario
  - a) Es preciso
  - b) No se repiten las palabras
  - c) Es apropiado al tema y a la audiencia
- VI. Gramática y Ortografía
  - a) Oraciones con estructura correcta: uso del sujeto y predicado, concordancia entre sujeto, verbos y modificadores
  - b) Enlaces correctos
  - c) Signos de puntuación, letras mayúsculas y acentos correctos

# Apéndices

## **SOBRE EL ARTE DE ESCRIBIR**

Éstas son algunas recomendaciones que nos entrega, en un documento que he rescatado y sintetizado, el inmortal Ernest Hemingway. Sobra hablar de la grandeza de este norteamericano (1889-1961), quien hace parte de los grandes narradores de la humanidad como cuentista y novelista. Las pautas que él da tienen ese tono de sentencia, máxima, ayuda, a quienes se lanzan al mundo de la escritura. Y cada una nos invita a la reflexión, a la discusión, al debate sobre la vigencia de sus palabras. Veamos:

- 1. Es un trabajo difícil escribir sencillo.*
- 2. Con habilidad verbal no se hace un buen libro.*
- 3. Algunos autores se interesan más en el estilo que en los personajes de su libro.*
- 4. Son pocos los que dominan el lenguaje.*
- 5. La característica indispensable de un buen escritor es un estilo hecho con lucidez.*
- 6. La primera cosa que hace un buen escritor es sobreponerse así mismo al escribir.*
- 7. Un buen escritor debe tener confianza plena en sí mismo y en sus ideas.*
- 8. Escribir debe ser una labor de amor o no se es escritor.*
- 9. Los buenos escritores saben encontrar hechos significativos en los medios de información.*
- 10. Lo más difícil para un escritor es mantener el vigor y la fertilidad de su imaginación.*
- 11. Un buen escritor es un artista consciente que se expone a problemas infinitos y grandes riesgos para buscar su material.*
- 12. Los escritores de hoy en día gastan demasiadas energías en actividades subsidiarias para ganar algún dinero, lo cual les deja poco tiempo para escribir seriamente.*
- 13. Hoy en día el ambiente está saturado de literatura barata que en vez de educar, destruye y desmoraliza al lector, produciendo hábito como los narcóticos.*
- 14. En la literatura más sencilla pueden pasar semanas y meses pensando lo que se va a escribir.*

15. *Los mejores libros son sencillos, directos y sin pretensiones intelectuales.*

Armando Montealegre @

**<http://diariodelprofe.blogspot.com/search?q>**

## **Estrategias de identificación de estructuras textuales**

Paredes Cavaría manifiesta en su libro *Prontuario de lectura, lingüística, redacción, comunicación oral y nociones de literatura* (Limusa, México, 2000) que cada edificio tiene su propia estructura; esto es: los cimientos, el sótano, el primer piso, el segundo, etcétera. Así también, nuestro cuerpo tiene una estructura básica: cabeza, tronco, extremidades. Asimismo, los textos tienen su propia estructuración. Podemos identificar tres estructuras básicas.

### **Estructuras básicas**

#### **A. Estructura de la descripción**

Describimos una persona, un animal o una cosa. Para lograrlo, se señalan sus características, sus funciones, etc. La descripción puede partir de lo general a lo particular o viceversa; de dentro hacia fuera, comparando y contrastando, entre otros.

#### **B. Estructura de la argumentación**

Al argumentar, tomamos una posición con relación a un tema que admite una posición a favor y otra en contra. Luego de plantear nuestra posición con relación a ese tema o problema (tesis), defendemos nuestra posición con razonamientos o argumentos de peso que den fuerza a nuestra tesis o propuesta.

#### **B. Estructura de la narración**

Narrar es contar. La voz narrativa (el que narra) presenta a los personajes en un tiempo y un espacio (exposición). Estos personajes actúan y las consecuencias de sus acciones se encadenan alrededor de uno (si es un cuento) o de varios (si es una novela) conflictos. La acción (o acciones) inciden en un nudo o clímax, que podemos definirlo como un punto de mayor fuerza o interés. Luego viene el desenlace o final. Lo que hemos mencionado anteriormente es la estructura básica, tradicional de un

cuento o una novela. El arte literario se permite transgredir este orden en muchas ocasiones, pero los elementos señalados son siempre los mismos.

Lo más frecuente es encontrar estas estructuras textuales combinadas, esto es, exposición y argumentación, narración y descripción; exposición y narración, etc. Por lo general, casi siempre predomina alguna de ellas. Esta identificación es muy útil, pues si lees un texto de estructura descriptiva, recordarás que para establecer qué es lo más significativo del texto, debes fijar tu atención en **quién** o **qué** se describe y **qué características y funciones se le atribuyen**. Si es un texto argumentativo, tendrás presente cuál es la tesis o posición que toma el autor y los argumentos con que la defiende.

En resumen, todo texto está organizado de la siguiente forma:

- Una introducción
- El desarrollo del contenido
- Un final o conclusiones

Tener en mente estos conceptos y los de las estructuras básicas te serán de mucha utilidad a fijar doblemente tu atención en los aspectos más importantes de tu lectura.

No olvides que con las estructuras básicas se componen diversos tipos de texto o géneros, tales como los periodísticos, científicos, históricos, políticos y literarios, entre otros.

## Centro de Redacción Multidisciplinario

### Herramientas para el que escribe

Real Academia Española. (1999). *Ortografía de la lengua española*. Madrid: RAE.

Agencia EFE. (2000). *Manual del Español urgente*. Madrid: Cátedra.

Albert Robatto, M. (1988). *Redacción y estilo*. San Juan: Marle.

Cassany, D. (2007). *Affilar el lapicero – Guía de redacción para profesionales*.  
Barcelona: Anagrama.

\_\_\_\_\_. (2006). *Taller de textos – Leer, escribir y comentar en el aula*.  
Barcelona: Paidós.

\_\_\_\_\_. (1999). *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós, 1999.

Cassany, D. y García del Toro, A. (1999). *Recetas para escribir*. Río Piedras:  
Plaza Mayor.

Castelló, M. (2007). *Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos*.  
Barcelona: Graó.

Feliciano Rivera, J. (1993). *Manual de Redacción*. Río Piedras: Plaza  
Mayor.

\_\_\_\_\_. (1999). *Las fórmulas de la redacción*. Río Piedras: Plaza Mayor.

Onieva Morales, L. (1993). *Intercomunicación 3 (El proceso de redacción)*,  
Río Piedras: Plaza Mayor.

Serafini, M. T. (1989). *Como redactar un tema*. Barcelona: Paidós.

\_\_\_\_\_. (1994). *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.

## Direcciones electrónicas

- <http://www.wikilengua.org/index.php/Portada> - Wikilengua
- [www.jamillan.com/dicciona.htm](http://www.jamillan.com/dicciona.htm) - Página de los diccionarios
- [www.rae.es](http://www.rae.es) - Real Academia Española
- [www.hispanicus.com/drle/](http://www.hispanicus.com/drle/) - Diccionario de regionalismos de la lengua española
- <http://www.diccionarios.com/> - Diccionario de sinónimos y antónimos
- [www.el-castellano.com](http://www.el-castellano.com) La página del idioma castellana
- [http://www.arcom.net/belca/como\\_esc/](http://www.arcom.net/belca/como_esc/) Página del idioma castellano
- <http://centros5.pntic.mec.es/cpr.de.ciudad.real/Aslengua.htm> Asesoría de lengua
- [www.efe.org](http://www.efe.org) - Agencia EFE
- [www.compjugador.sourceforge.net](http://www.compjugador.sourceforge.net) Conjugador de verbos
- <http://www.bowdoin.edu/~eyepes/progr.htm> Gramática y ortografía – Página del Dr. Juan M. Soto Arriví
- [www.reidgroup.com/~dmg/espanol/grmatica.html](http://www.reidgroup.com/~dmg/espanol/grmatica.html) -Recopilación de reglas gramaticales
- <http://www.dat.etsit.upm.es/mmonjas/acentos.old.html> Cómo acentuar en español
- <http://biblioweb.dgsca.unam.mx/libros/normas/cap004.htm> - Normas de redacción e incorrecciones
- <http://cvc.cervants.es/obref/agle/> Archivo gramatical de la lengua española de Salvador Fernández Ramírez
- <http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/> - Ortografía
- [www.dt.etsit.upm.es/~mmonjas/espanol-largo.htm](http://www.dt.etsit.upm.es/~mmonjas/espanol-largo.htm) - Página de la lengua española
- [http://www.pagina.e/la\\_lengua\\_castellana/](http://www.pagina.e/la_lengua_castellana/) La página de la lengua castellana
- <http://www.webcom/rsoca/gramati.html> La lengua española
- [www.webcom/rsoca/gramati.html](http://www.webcom/rsoca/gramati.html) Las normas del idioma español



# LA ESCRITURA CREATIVA

El propósito principal de la escritura creativa es satisfacer las necesidades de crear e inventar nuevos mundos.

## Características

- Expresa los sentimientos y las creencias del autor
- Deleita e inspira
- Lleva a la reflexión
- Es experimental
- Presta atención especial al uso de la lengua

## Ejemplos

- Poemas
- Mitos
- Dramas
- Cuentos
- Novelas
- Parodias
- Monólogos
- Otros

## Recomendaciones para convertirse en escritor

- Leer mucho
- Escribir diariamente

## Agenda práctica del escritor

Timbal Duclaux<sup>6</sup> (1993) recomienda:

### **Anotar**

Para ello, llevar continuamente en el bolsillo una libretita y un lápiz. Anota toda idea, cuando viene, incluso si te parece simplista. Un texto original está formado en

---

<sup>6</sup> Timbal-Duclaux, L. (1993). **Escritura Creativa: Técnicas para liberar la inspiración**. Madrid: Edaf.

realidad de la combinación original de ideas sencillas.

### **Leer como autor**

Es decir, dos veces. Una vez como lector, para saborear el texto, y una segunda como autor, para sorprender sus secretos de fabricación y anotarlos.

### **Escribir regularmente**

Escribe a horas fijas, o programadas, teniendo en cuenta tu temperamento y tus ocupaciones. Lleva un diario, como hacen muchos; significa no sólo tener la certeza de anotar mucho, sino de hacerlo todos los días. Los mejores momentos son sin duda por la mañana o tarde en la noche.

### **Escribir siempre (al menos) en dos tiempos**

Un tiempo para crear, un tiempo para corregir. Entre los dos, dejar pasar al menos una noche. No vacilar en rescribirlo todo, si es necesario. A menudo cuesta menos rehacer que remendar.

## **¿Qué nos dicen los escritores sobre el arte de escribir?**

“Trabajo con mucha cautela y mucha tensión porque respeto la escritura con la misma intensidad con que desprecio su creciente transformación en grafomanía. El grafómano despilfarra las palabras, las desaprovecha, las abusa. El escritor, en cambio, las utiliza. Por eso reescribo más de lo que escribo y trato que mis salidas literarias sostengan propuestas de interés. El proceso de mi escritura, por tanto, es laborioso y hasta incómodo.” **Luis Rafael Sánchez**

“La lectura es el estímulo mayor que nos hace escribir”. **Américo Castro**

“No se nace escritor, se hace a golpes de suerte y desgracia”. **Luis Racionero**

“Lo que no se escribe no existe”. **Isabel Allende**

“Tomo precauciones para que cada frase quede para siempre”. **Adolfo Bioy Casares**

“Siempre he creído que toda versión de un cuento es mejor que la anterior. ¿Cómo saber entonces cuál debe ser la última? Es un secreto del oficio que no obedece a las leyes de la inteligencia sino a la magia de los instintos, como sabe la cocinera cuándo está lista la sopa”. **Gabriel García Márquez**

## Cómo escribir un cuento

Narrar es contar una historia que puede ser real o imaginaria, presente, pasada o futura. Al narrar tenemos que hacernos las siguientes preguntas:

¿ <b>Qué</b> voy a narrar?	(hechos o acción)
¿ <b>Dónde</b> ocurren los hechos?	(lugar)
¿ <b>Cuándo</b> ocurren los hechos?	(tiempo)
¿ <b>A quién</b> o a quiénes han ocurrido los hechos?	(personajes)
¿ <b>Cómo</b> lo voy a narrar?	(persona narrativa)

### Mapa de un cuento

Título del cuento \_\_\_\_\_

Ambiente

Personajes

\_\_\_\_\_

Problema o conflicto

Suceso 1

Suceso 2

Suceso 3

Suceso 4

Desenlace

## El resumen

El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española (2001) define resumir de la siguiente forma: “Reducir a términos breves y precisos, o considerar tan sólo y repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia.” Para algunos autores, resumir es el arte de decirlo todo en pocas palabras.

Las noticias que se ofrecen en los noticiarios televisivos son un vivo ejemplo de lo que es un texto resumido. Debido al poco tiempo que disponen los reporteros, las noticias que ellos informan están resumidas; sólo se ofrecen los datos más importantes.

El Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia Española define resumir de la siguiente forma: “Reducir a términos breves y precisos, o considerar tan sólo y repetir abreviadamente lo esencial de un asunto o materia.” Para algunos autores, resumir es el arte de decirlo todo en pocas palabras.

Las noticias que se ofrecen en los noticiarios televisivos son un vivo ejemplo de lo que es un texto resumido. Debido al poco tiempo que disponen los reporteros, las noticias que ellos informan están resumidas; sólo se ofrecen los datos más importantes.

El resumen es otra herramienta útil para ser mejor estudiante. Te ayuda a desarrollar tu capacidad de análisis y síntesis, así como tu interés y concentración en lo que lees.

### Características del resumen

1. Incluye las ideas principales de un texto.
2. Prescinde de lo accesorio, las anécdotas y los ejemplos.
3. Mantiene el punto de vista del autor.
4. No incluye juicios de valor sobre el contenido del texto.
5. No es más extenso que el texto.
6. No se incluyen ideas nuevas.

### **Pasos para redactar un resumen:**

1. Lee varias veces y con mucho detenimiento el texto que vas a resumir. Es importante que comprendas bien el texto; de otro modo, no podrás redactar un buen resumen.
2. Subraya las ideas principales o las palabras claves párrafo por párrafo.
3. Empieza a redactar el resumen partiendo de la idea principal el texto.
4. Continúa escribiendo el resumen tomando en consideración las ideas principales que has subrayado párrafo por párrafo.
5. Una vez has terminado tu resumen, vuelve al texto nuevamente para asegurarte que no has dejado fuera alguna idea importante.
6. Lee nuevamente el resumen y coteja que el mismo esté bien redactado. Tu resumen no debe ser más largo que el texto.
7. Si es necesario hacer revisiones (de todo tipo), éste es el momento.
8. Pasa tu resumen en limpio

# **Documentos utilizados en el expediente de los tutorados**



**Universidad Interamericana de Puerto Rico**  
**Recinto Metropolitano**  
**Centro de Redacción Multidisciplinario**  
**Informe de tutorías**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Término: 201\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Fecha de la primera visita: \_\_\_\_\_

**Borrador # \_\_\_\_\_**

Propósito de la visita:  *Requisito*  *Voluntario* Idioma:  *español*  *inglés* Fecha: \_\_\_\_\_  
Profesor (a): \_\_\_\_\_ Tutor: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_  
Material cubierto en la sesión: \_\_\_\_\_

El escrito del estudiante:

1. \_\_\_ No se entiende.
2. \_\_\_ Sus ideas no están desarrolladas u organizadas.
3. \_\_\_ Es incoherente; no fluye.
4. \_\_\_ No tiene estructura definida.
5. \_\_\_ No toma en cuenta al lector.
6. \_\_\_ No sustenta sus opiniones.
7. \_\_\_ No tiene una idea central que dé coherencia al trabajo.
8. \_\_\_ No tiene las ideas bien conectadas.
9. \_\_\_ Tiene repetición de palabras, ideas o hay redundancia.
10. \_\_\_ Tiene oraciones que no están bien redactadas (oraciones incompletas).
11. \_\_\_ Tiene oraciones muy largas.
12. \_\_\_ Utiliza un vocabulario que no es adecuado para el tipo de escrito (no es formal)
13. \_\_\_ No tiene las características propias del tipo de texto que debe redactar.
14. \_\_\_ Tiene varios errores gramaticales y ortográficos.
15. \_\_\_ Se le explicó el proceso de redacción.
16. \_\_\_ Otros

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Sus recomendaciones fueron:

1. \_\_\_ Leerlo en voz alta.
2. \_\_\_ Restructurar párrafos.
3. \_\_\_ Identificar la audiencia.
4. \_\_\_ Identificar propósito.
5. \_\_\_ Desarrollar las ideas de los párrafos.
6. \_\_\_ Practicar ejercicios de pre-escritura (tormenta de ideas, bosquejo)
7. \_\_\_ Utilizar sinónimos.
8. \_\_\_ Corregir los errores gramaticales.
9. \_\_\_ Añadir frases o palabras de transición.
10. \_\_\_ Sustentar sus opiniones.
11. \_\_\_ Delimitar el tema.
12. \_\_\_ Escribir una oración tesis.
13. \_\_\_ Tomar en consideración los manuales de estilo.
14. \_\_\_ Editar el escrito cuidadosamente.
15. \_\_\_ Rehacer el escrito nuevamente.
16. \_\_\_ Otros

---

---

---

Se le entregó documentos informativos relacionado a: \_\_\_\_\_

Indique si el estudiante supo explicar claramente cuál era la tarea que debía realizar.	Sí	No
Indique si ha incorporado las recomendaciones ofrecidas en tutorías previas.		
Indique si el estudiante vino preparado para recibir la tutoría.		
Indique si el estudiante mostró una actitud receptiva.		
Indique si usted sospecha que ha habido PLAGIO.		

Explique por qué sospecha de **PLAGIO**.

---

---

---





Universidad Interamericana de Puerto Rico  
 Recinto Metropolitano  
 Centro de Redacción Multidisciplinario  
**Tutorías instantáneas**

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_ Número de estudiante: \_\_\_\_\_  
 Fecha de visita: \_\_\_\_\_ Término: \_\_\_\_\_

**El escrito del estudiante:**

No se entiende.	
Es incoherente; no fluye.	
No tiene estructura definida.	
No toma en cuenta al lector.	
No sustenta sus opiniones.	
Las ideas no están desarrolladas.	
No tiene una idea central que de coherencia al trabajo.	
Las ideas del escrito no están bien conectadas.	
Las ideas del escrito no están sustentadas correctamente.	
El vocabulario es pobre.	
No escribe en oraciones completas.	
Oraciones son demasiado extensas.	
El tipo de escrito no está conforme a las instrucciones.	
Tiene varios errores gramaticales.	
Palabras repetitivas.	

**Recomendaciones:**

Usar frases de transición.	
Leerlo en voz alta.	
Reestructurar párrafos.	
Identificar propósito.	
Delimitar el tema.	
Tener una oración tesis.	
Desarrollar las ideas de los párrafos.	
Practicar ejercicios de pre-escritura.	
Corregir los errores gramaticales.	
Tomar en consideración los manuales de estilos.	

Nombre: \_\_\_\_\_  
*(Apellidos, Nombre -Letra de Molde)*

Núm. de Estudiante: \_\_\_\_\_ Curso: \_\_\_\_\_ Concentración: \_\_\_\_\_

Trimestre: \_\_\_\_\_ Semestre: \_\_\_\_\_ Voluntario: \_\_\_\_\_ Escritura: \_\_\_\_\_  
 Requisito: \_\_\_\_\_ Lectura: \_\_\_\_\_

Fecha (Día, mes, año)	Horario		Tema	Firma Tutor	Firma Técnico
	Entrada	Salida			

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Número de estudiante: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Profesor: \_\_\_\_\_ Concentración: \_\_\_\_\_

Recomendaciones:

- \_\_\_ 1. No se entiende.
- \_\_\_ 2. Leerlo en voz alta.
- \_\_\_ 3. Practicar ejercicios de pre-escritura.
- \_\_\_ 4. No sustenta sus opiniones.
- \_\_\_ 5. Tiene oraciones que no están bien redactadas.
- \_\_\_ 6. Identificar propósito.
- \_\_\_ 7. Reestructurar párrafos.
- \_\_\_ 8. Desarrollar un poco más las ideas de los párrafos.
- \_\_\_ 9. No identifica las fuentes utilizadas.
- \_\_\_ 10. No citó correctamente.
- \_\_\_ 11. Rehacer el escrito nuevamente.

Certifico que recibió tutoría en \_\_\_\_\_ y que realizó la tarea satisfactoriamente.

Firma tutor: \_\_\_\_\_ Firma del técnico(a): \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

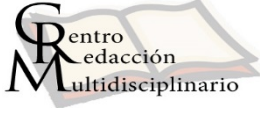


Universidad Interamericana  
Recinto Metropolitano  
Centro de Redacción Multidisciplinario

### **Normas del Centro**

- Se atenderán estudiantes con cita previa y deben asistir puntualmente a la misma. Luego de 10 minutos de la hora pautada, el estudiante perderá la cita.
- Las citas son individuales. Excepto los cursos de ciencias que lo requieran. De traer un acompañante, el mismo debe esperar afuera.
- Mientras el estudiante visite el Centro de Redacción, deberá mantener un tono de voz y comportamiento adecuado.
- En el centro se proveen herramientas y destrezas que le permiten al estudiante mejorar el proceso de redacción. Por lo tanto, no somos un centro de edición.
- Para poder brindarle un mejor servicio, se recomienda que el estudiante traiga su trabajo al menos con 2 a 3 días de anticipación.
- El estudiante no podrá meramente realizar ensayos u otro tipo de trabajo asignado en clase, en el centro. Es necesario que se entregue un borrador o que se discutan las dudas referentes al proceso de redacción con el tutor asignado.  
(Ejemplo: Dudas- desarrollar alguna parte del proceso.)  
Se brindará tiempo para realizar las correcciones según las recomendaciones del tutor.
- Es decisión del estudiante hacer las correcciones pertinentes según lo discutido en la cita. El tutor solamente ofrece sugerencias.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_



Universidad Interamericana  
Recinto Metropolitano  
Centro de Redacción Multidisciplinario

**Perfil del tutorado:**

Nombre y apellidos:

---

Dirección:

---

---

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

¿Tienes dificultad a la hora de llevar a cabo un escrito? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comenta:

---

---

¿Tienes dificultad con la lectura? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comenta:

---

¿Tienes acomodo razonable? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comenta:

---

---

¿Cuál es tu primer idioma?

---

# **Documentos utilizados en el expediente de los tutores**



**Evaluación de los tutores (proceso de tutoría) del Centro de Redacción Multidisciplinario**

Nombre del tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Criterios</b>	Excelente	Bueno	Regular	Requiere mejorar	N/A	Observaciones
Realiza la orientación inicial de forma detallada (Normas, servicios, tour del centro, llenar expediente y explicar proceso de redacción).						
Lee el expediente del estudiante y recomendaciones de otros tutores previo a comenzar la tutoría.						
Pregunta al estudiante sobre las instrucciones y el tipo de escrito con el que se estará trabajando antes de iniciar la tutoría.						
Lee en voz alta y discute el escrito con el estudiante.						
Pregunta al estudiante si tiene alguna duda adicional.						
Mantiene una actitud positiva durante todo el proceso de tutoría.						
Entrega la tarjeta de evaluación de la tutoría al estudiante.						
Ofrece la oportunidad al estudiante de hacer una próxima cita.						
Demuestra saber manejar el tiempo.						
Llena en todas sus partes y de forma detallada el informe de la tutoría.						

Firma del tutor

Firma del supervisor



**Evaluación de los tutores (proceso de tutoría) del Centro de Redacción Multidisciplinario**

Nombre del tutor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Criterios</b>	Excelente	Bueno	Regular	Requiere mejorar	N/A	Observaciones
Realiza la orientación inicial de forma detallada (Normas, servicios, tour del centro, llenar expediente y explicar proceso de redacción).						
Lee el expediente del estudiante y recomendaciones de otros tutores previo a comenzar la tutoría.						
Pregunta al estudiante sobre las instrucciones y el tipo de escrito con el que se estará trabajando antes de iniciar la tutoría.						
Lee en voz alta y discute el escrito con el estudiante.						
Pregunta al estudiante si tiene alguna duda adicional.						
Mantiene una actitud positiva durante todo el proceso de tutoría.						
Entrega la tarjeta de evaluación de la tutoría al estudiante.						
Ofrece la oportunidad al estudiante de hacer una próxima cita.						
Demuestra saber manejar el tiempo.						
Llena en todas sus partes y de forma detallada el informe de la tutoría.						

Firma del tutor

Firma del supervisor

## Citas sobre el arte de escribir

Lo que no se escribe, no existe.  
Isabel Allende

La función de la escritura es preservar la memoria.  
Isabel Allende

Escribir es poner en palabras la emoción y el pensamiento.  
Luis Racionero

Una idea sólo existe cuando se expresa y no antes.  
Luis Racionero

No se nace escritor, se hace a golpes de suerte y desgracia.  
Luis Racionero

La lectura es el estímulo mayor que nos hace escribir.  
Américo Castro

Tomo precauciones para que cada frase quede para siempre.  
Adolfo Bioy Casares

Trabajo con mucha cautela y mucha tensión porque respeto la escritura con la misma intensidad con que desprecio su creciente transformación en grafomanía. El grafómano despilfarra las palabras, las desaprovecha, las abusa. El escritor, en cambio, las utiliza. Por eso reescribo más de lo que escribo y trato que mis salidas literarias sostengan propuestas de interés. No hay responsabilidad creadora alguna en el hecho de dejar la literatura tal como se la encontró. El proceso de mi escritura, por tanto, es laborioso y hasta incómodo.  
Luis Rafael Sánchez

Ese mundo de los deportes fue muy importante porque escribir es para mí como un deporte. Hay una meta y una disciplina y todos los días hay que ejercitarse. El espíritu de competencia y la disciplina del deporte me ayudaron a escribir mis libros.  
Rosario Ferré

Escribo para conocerme a mí misma en un sentido y quizá reconocer lo que hay de mí en el prójimo. Es una base para identificarme y para poder establecer una corriente de comunicación.  
Rosario Ferré

Aunque la creencia popular rara vez nos lo diga, escribir es divertido.  
Julia Cameron



Los escritores, al igual que los lectores, estamos ahí por el placer de descubrir lo que viene a continuación.

Julia Cameron

El truco de encontrar tiempo para escribir consiste en escribir por amor al arte y no con vistas a producir.

Julia Cameron

Escribir te llenará el alma si se lo permites. Llenará tus páginas y te ayudará a llenar tu vida.

Julia Cameron

Si pudiéramos concedernos permiso para escribir “mucho y mal, probablemente conseguiríamos escribir muy bien.

Julia Cameron

Escribir es el arte de un corazón que sabe escuchar.

Julia Cameron

Escribo de la misma manera en que como: saboreando las cosas con apetito y gusto.

Julia Cameron

Escribir es una medicina.

Julia Cameron

Es importante valorar todo lo que escribimos, aprender a no caer en juicios precipitados a los que nos llevan estados de ánimo pasajeros.

Julia Cameron

La escritura nos permite rescribir nuestra vida.

Julia Cameron

Todos los estados de ánimo son buenos estados de ánimo literarios.

Julia Cameron

Escribir es vivir.

Julia Cameron

Escribir es ver, oír, sentir, oler, tocar.

Julia Cameron

La escritura es lo que confeccionamos a partir del caldo de nuestras experiencias.

Julia Cameron

Borra a menudo si quieres escribir cosas que sean dignas de ser leídas.  
Horacio

A menudo necesitaba toda una mañana de trabajo intenso para escribir un párrafo.  
Hemingway

Hay que escribir como se escribe y se habla en el siglo en que se vive.  
Menéndez y Pelayo

Escribo para que me guste a mí y les guste a los otros. Sería absurdo escribir sin pensar en el destinatario y en el remitente.  
Eduardo Mendoza

Tengo tan pocas ideas que no puedo escribir cuentos. Cuando se me ocurre una aprovecho y escribo una novela.  
Osvaldo Soriano

Yo estoy muriéndome, pero esa puta de Madame Bovary vivirá eternamente.  
Gustave Flaubert

El peor pecado de un escritor es aburrir.  
Miguel García Posada

Quien escribe de un modo claro tiene lectores. Quien escribe de un modo oscuro, comentadores.  
Albert Camus

La vida es otra cosa, no lo que escribimos.  
André Breton

Solo robando a otros se aprende a escribir y, por eso, la literatura está entre los delitos comunes.  
Francisco Umbral

Dios salve a las mujeres del matrimonio con hombres que escriben libros.  
Balzac

Uno no escribe lo que desearía, escribe lo que puede.  
Giovanni Mariotti

Yo creo que para ser escritor basta con tener algo que decir, en frases propias o ajenas.

Pío Baroja

El arte de escribir consiste en el arte de interesar.  
Jacques Delille

La patria del escritor es su lengua.  
Francisco Ayala

## Bibliografía

- Alvarado, M. (Coord.) (2004). *Problemas de la enseñanza de la lengua y la literatura*. Argentina: Universidad Nacional de Quilmas.
- Álvarez Méndez, J. M. (1987). *Teoría lingüística y enseñanza de la lengua*. Madrid: Akal.
- \_\_\_\_\_. (1987). *Didáctica de la lengua materna – Un enfoque desde la lingüística*. Madrid: Akal.
- Björk, L. & Blomstrand, I. (2000). *La escritura en la enseñanza secundaria*. Barcelona: Graó.
- Burón, J. (1993). *Enseñar a aprender: Introducción a la metacognición*. Bilbao: Ediciones Mensajeros.
- Cameron, J. (1998). *El derecho y el placer de escribir. (Curso de escritura creativa)*. Madrid: Gaia Ediciones.
- Carlino, P. (2005). *Escribir, leer y aprender en la universidad*. Buenos Aires: Fondo de Cultura Económica.
- Carlino, P., & Santana, D. (Coord.) (1996). *Leer y escribir con sentido. Una experiencia constructivista en Educación Infantil y Primaria*. Madrid: Visor.
- Cassany, D. (2007). *Afilarse el lapicero*. Barcelona: Anagrama.
- \_\_\_\_\_. P. (2006). *Tras las líneas*. Barcelona: Anagrama.
- \_\_\_\_\_. (2006). *Taller de textos – Leer, escribir y comentar en el aula*. Barcelona: Paidós.
- \_\_\_\_\_. (1999). *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós.
- \_\_\_\_\_. (1989). *Describir el escribir*. Barcelona: Paidós.
- \_\_\_\_\_. (1993). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama.
- \_\_\_\_\_. (1993). *Reparar la escritura (Didáctica de la corrección de lo escrito)*. Barcelona: Graó.
- Cassany, D. y García del Toro, A. (1999). *Recetas para escribir*. Río Piedras: Plaza Mayor.
- Cassany, D., Luna, M., & Sanz, G. (1994). *Enseñar lengua*. Barcelona: Grao.
- Castello, M. (2007). *Escribir y comunicarse en contextos científicos y académicos*. Barcelona: Graó.

- Elbow, P. (1998). *Writing with power: Techniques for mastering the writing process*. New York, NY: Oxford University Press.
- Fulwiler, T. (1987). *The journal book*. Portsmouth, N.H.: Heinemann.
- \_\_\_\_\_ (1987). *Teaching with writing*. Portsmouth, N.H.: Boynton/Cook.
- Fulwiler, T., & Young, A. (Eds.). *Language connections: Writing and reading across the curriculum*. Urbana, ILL: NCTE.
- García Padrino, J., & Medina, A. (1988). *Didáctica de la lengua y la literatura*. Madrid: Anaya.
- Golub, J. N. (Ed.) (2005). *More ways to handle the paper load: On paper and online*. Urbana, ILL: National Council of Teachers of English.
- Gómez Palacio, M. y colaboradoras. (1994). *Indicadores de comprensión lectora*. Washington, D.C.: OEA.
- \_\_\_\_\_. (1982). *Nuevas perspectivas sobre los procesos de lectura y escritura*. México; Siglo XXI.
- Goodman, K. (1996). *Textos en contexto. Los procesos de lectura y escritura*. Buenos Aires: Asociación Internacional de Lectura.
- Graves, D. (1991). *Didáctica de la escritura*. Madrid: Ediciones Morata.
- Griffin, C. W. (1982). *Teaching writing in all disciplines*. San Francisco: Jossey Bass.
- Heimlich, J., & Pittelman, S. (1991). *El mapa semántico*. Buenos Aires, Argentina: Aique.
- Hewett, B., & Ehmann, C. (2004). *Preparing educators for online writing instruction*. Urbana, ILL: National Council of Teachers of English.
- Hillocks, G. (1995). *Teaching writing as reflective practice*. New York, NY: Teachers College Press.
- Irwin, J. & Doyle, M.A. (1992). *Conexiones entre la lectura y la escritura*. Buenos Aires: Aique.
- Leu, D. J., & Leu, D. D. (2000). *Teaching with the Internet: Lessons from the classroom* (3<sup>rd</sup> ed.). Norwood, MA: Christopher-Gordon.
- Lomas, C. (1999). *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras - Teoría y práctica de la educación lingüística*. Madrid: Paidós.
- \_\_\_\_\_. (1999). *Cómo enseñar a hacer cosas con las palabras - Teoría y práctica de la educación lingüística*. Madrid: Paidós.

- \_\_\_\_\_. (2005). *Enseñar lenguaje para aprender a comunicar (se)*, Vol. 1, Bogotá: Cooperativa Editorial Magisterio
- Lomas, C. & Osoro, A. (1994). *El enfoque comunicativo de la enseñanza de la lengua*. Barcelona: Paidós.
- Lomas, C. Osoro, A. & Tusón, A. (1993). *Ciencias del lenguaje, competencias comunicativas y enseñanza de la lengua*. Barcelona: Paidós.
- Marín, M. (1999). *Lingüística y enseñanza de la lengua*. Buenos Aires: Aique.
- Martínez, M.C. (2001). *Análisis del discurso y práctica pedagógica – Una propuesta para leer y escribir mejor*. Argentina: Homo Sapiens.
- \_\_\_\_\_. (2005). *Didáctica del discurso*. Cali, Colombia: Cátedra UNESCO para el Mejoramiento de la Lectura y la Escritura.
- McCormick Calkins, L. (1992). *Didáctica de la escritura en la escuela primaria y secundaria*. Buenos Aires: Aique.
- Melgar, S. (2005). *Aprender a pensar- las bases de la alfabetización avanzada*. Argentina: Papers Editores.
- Milian, M. & Camps, A. (2000). *El papel de la actividad metalingüística en el aprendizaje de la escritura*. Argentina: Homo Sapiens Ediciones.
- Murphy, S. y Smith, M. A. (1992). *Writing Portfolios*. Markham, Ontario: Pippin Publishing Limited.
- Nogueira, S. (2007). *La lectura y la escritura en el inicio de los estudios superiores*. Buenos Aires: Editorial Biblio.
- Novak, J. & Gowin, D. B. (1988). *Aprendiendo a aprender*. Barcelona: Ediciones Martínez Roca.
- Ontoria Peña, A., Molina Rubio, A. & de Luque Sánchez, A. (1996). *Los mapas conceptuales en el aula*. Argentina: Magisterio del Río de la Plata.
- Ortiz, J. y Arroyo, E. (2000). *Explícame lo que piensas*. Río Piedras: Plaza Mayor.
- Parodi, G. (2005). *Comprensión de textos escritos*. Buenos Aires: Eudeba.
- \_\_\_\_\_. (2003). *Relaciones entre la lectura y la escritura: Una perspectiva cognitiva discursiva*. Valparaíso, Chile: Ediciones Universitarias de Valparaíso de la Universidad Católica de Valparaíso.
- Pérez Grajales, H. (1999). *Nuevas tendencias en la composición escrita*. Bogotá,

Colombia: Cooperativa Editorial Magisterio.

Richards, J. C., & Lockhart, C. (1996). *Reflective teaching in second language classrooms*. Cambridge, United Kingdom: Cambridge University Press.

Riestra, D. (2006). *Usos y formas de la lengua escrita*. Buenos Aires: Ediciones Novedades Educativas.

Rondal, J. (1980). *Lenguaje y educación*. Barcelona: Editorial Médica y Técnica S.A.

Serafini, M. T. (1989). *Cómo redactar un tema*. Barcelona: Paidós.

\_\_\_\_\_. (1994). *Cómo se escribe*. Barcelona: Paidós.

Segall, M.T. & Smart, R. (2005). *Direct from the disciplines – Writing across the curriculum*. Portsmouth, NH: Boynton/Cook.

Spiegel, A. (1999). *Docente protagonista: Docente compositor*. Buenos Aires, Argentina: Ediciones Novedades Educativas.

Steward- Dore, N. (1988). *Writing and reading to learn*. Australia: Primary English Teaching Association.

Timbal-Duclaux, L. (1993). *Escritura creativa (Técnicas para liberar la inspiración y métodos de redacción)*. Madrid: Edaf.

Velásquez, M, Peronard, M., Alonzo, T., Ibáñez, R., Órdenes, J, (2006). Guiones metodológicos para desarrollar estrategias de comprensión y producción de textos escritos. Valparaíso, Chile: Ediciones Universitarias de Valparaíso, Pontificia Universidad Católica de Valparaíso.

Young, A. & Fulwiler, T. (1986). *Writing across the disciplines*. Portsmouth, NH: Heinemann.

#### **Artículos (Lista parcial):**

Carlino, P. (2004). Escribir a través del currículum: tres modelos para hacerlo en la universidad, *Lectura y Vida*, 25, (1), 16-27.

Condemarin, M. (1985). Relaciones entre la lectura y la escritura en el desarrollo de la comprensión de la lectura. *Lectura y Vida*, 6 (2) 4-9.

Duke, N. K., & Bennett-Armistead, V. S. (1985). Lectura, escritura y formación docente. *Lectura y Vida*, 16 (2).

Espinoza, N y Morales, O. (2002). El texto electrónico: ¿la desaparición del impreso o la aparición de una nueva fuente de lectura? *Lectura y Vida*, 23, 14–24.

Lucchetti, E. (1991). El texto como pretexto: Una propuesta de lectura creadora. *Lectura y Vida*, 2, (2).