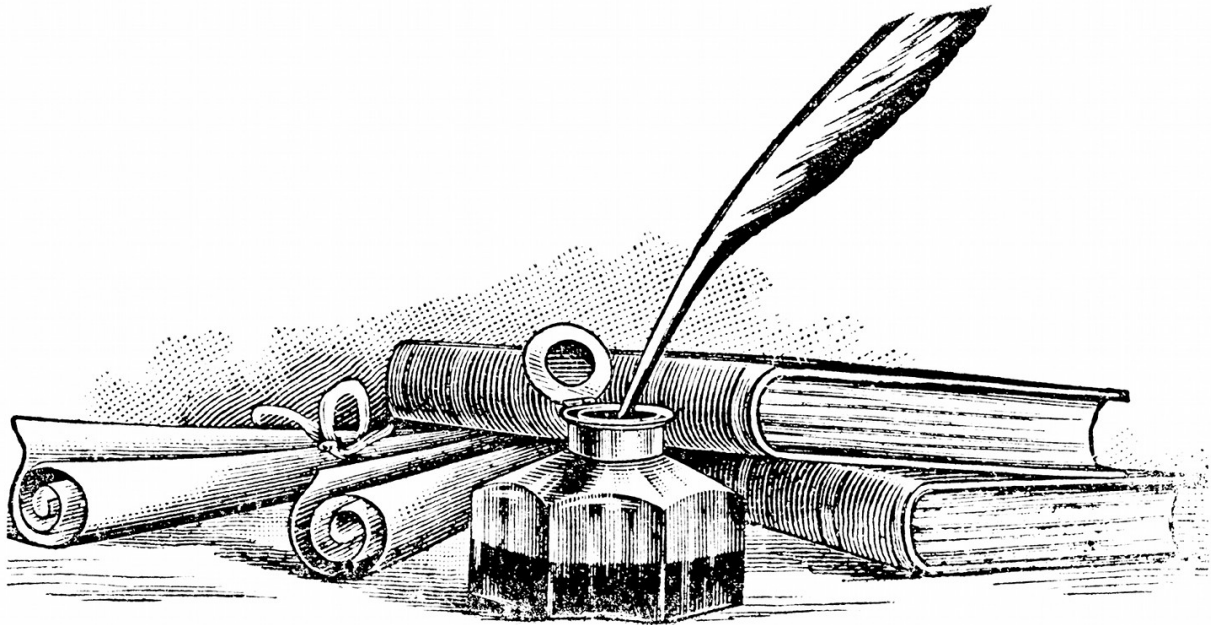


El proceso de redacción: Guías para tutores

Dra. Matilde García-Arroyo



Traducido por la Dra. Hilda Quintana
Centro de Redacción Multidisciplinario
Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metropolitano
2014

Centro de Redacción Multidisciplinario
Dra. Matilde García-Arroyo

Sobre la redacción

1. Redactar requiere pensar.
2. Redactar bien toma tiempo. La mayor parte de los buenos escritos no se realizan de una sentada. Muy pocas personas pueden producir un buen escrito de esa forma.
3. Los escritores deben estar dispuestos a leer sus escritos muchas veces antes de terminarlos y de que estén listos para que otra persona los lea.
4. Guardar o dejar a un lado por unos días un escrito ayuda a que el escritor luego “vea” que este todavía necesita trabajarlo más o algunas revisiones.
5. Muchas veces, la escritura puede ser una actividad desorganizada o caótica.
6. Todo el mundo tiene un estilo particular de escribir o que considera mejor para desarrollar sus escritos. ¡Respétenla!
7. Si los escritores no saben sobre qué escribir, pueden hacer una actividad de redacción libre o automática para descubrir buenos temas o ideas.
8. Si los escritores tienen ya buenos temas o ideas, pero no saben cómo desarrollarlos, también pueden llevar a cabo una actividad de redacción libre o automática. Mientras escriben libremente, probablemente pueden descubrir cómo desarrollar las buenas ideas que tienen.
9. Otros escritores prefieren realizar tejidos de ideas (*webbing*) para descubrir sus temas o la dirección que deben seguir al escribir.
10. Hay escritores a quienes hacer una simple lista de temas o ideas les resulta útil a la hora de escribir. Hay quienes realizan torbellinos de ideas (*brainstorming*) antes de escribir o cuando están escribiendo.

Escribir es revisar/ Escribir es reescribir

Cada vez que escribes debes de estar dispuesto a leer lo que has escrito. Esto es una oportunidad para revisar lo que ya has escrito. Además, esta lectura te permite evaluar el escrito. Una primera lectura probablemente te brinde la oportunidad de determinar en qué dirección hay que continuar escribiendo. Probablemente sabes que el escrito no está terminado y que, por lo tanto, tienes que seguir escribiendo. Así que cuando termines de leer el trabajo, debes continuar escribiendo. En ese momento, no debes preocuparte de la organización en esta etapa del escrito. Solo trata de escribir todo lo que deseas decir sobre el tema seleccionado. Más adelante habrá la oportunidad de organizar los pensamientos. Cada vez que sientas que no puedes añadir nada más, para (detente). Es bueno que dejes de escribir. En ese momento, es una buena idea dejar a un lado el escrito por algunos días. En otras palabras, uno no se debe forzar a continuar escribiendo cuando uno siente que ya no puede añadir nada más al escrito.

Luego de unos días, puede que estés listo para volver a leer el escrito o borrador por segunda vez. Durante esta segunda lectura del borrador, debes ir haciendo anotaciones mientras lees. Puedes verificar, por ejemplo, las ideas que no están claras o las partes del escrito que no te gustan o crees que debes modificar. En otras palabras, esta es la primera oportunidad de empezar a identificar lo que debe revisarse o reescribirse. A veces, esta parte del proceso de redacción es difícil porque tienes que fijarte en los fallos del escrito y no es fácil para el que escribe darse cuenta de lo que necesita mejorar o aclarar en el escrito. Durante esta etapa del proceso, el escritor quizás se percata que tiene que añadir más información al escrito para que su propósito quede bien claro o definido. En ese momento, es importante también que tomes en consideración la audiencia – quien leerá el escrito, a quién va dirigido. Es necesario que el que escribe se ponga en sus zapatos, que piense como el futuro lector del escrito. Si consideras que debes seguir escribiendo, debes hacerlo. En ese momento, por lo general, eso es lo que ocurre. Quizás puede que observes que gran parte de lo que has escrito sigue desorganizado. Es normal que lo esté porque todavía estás tratando de desarrollar tus ideas. En ese momento, no debes preocuparte mucho

por la organización. Probablemente en una tercera o cuarta lectura podrás empezar a trabajar con la organización del escrito. Es importante que recuerdes que la buena redacción no se logra de una sentada. También tienes que tomar en cuenta que cuando se revisa un escrito, uno añade ideas y elimina otras que considera que no deben estar en el escrito. Revisar también significa reorganizar las ideas, expandirlas y quizás cambiarlas o reescribirlas para que encajen con el tema del escrito.

No olvides que la buena redacción toma tiempo y esfuerzo. Recuerda también que es necesario estar en la disposición de regresar al escrito para revisarlo muchas veces. Cuando finalmente termines el escrito, te vas a sorprender con el número de veces que lo releíste y revisaste. No debes olvidar que algunos escritores pueden tener, tres, cuatro, cinco o más borradores. Quizás hayan otros que tengan más.

Es recomendable seguir este proceso para empezar a revisar:

- A. Lee el escrito para revisar. Si posible, lee en voz alta.
- B. Contesta las siguientes preguntas: No es necesario escribir las respuestas.

Puedes simplemente hacer anotaciones en el texto.

1. ¿Están las ideas claras?
2. ¿Entenderá mi audiencia el tema?
3. ¿Cómo podré expresar mejor mis ideas si ahora observe párrafos que no están muy claras?

- C. Comienza a revisar. Recuerda que esto puede querer decir que debes seguir escribiendo. Puede que también signifique reescribir.

Sugerencias para la revisión

1. Escribe solo en un lado del papel si estas escribiendo a mano tus primeros borradores. Si estas escribiendo directamente en la computadora escribe a doble espacio todos los borradores desde el principio. Esto facilitará el añadir información según vayas escribiendo tu ensayo. También será más sencillo escribir tus borradores. Utiliza una letra de un tamaño más grande si sientes que te ayudará a leer tus borradores. Guarda todas las copias de tus borradores. No borres nada durante las primeras etapas del proceso de redacción.
2. Usa distintos colores de letra para añadir nueva información. Probablemente comenzaste escribiendo en negro, así que la próxima vez usa roja o violeta y así sucesivamente. Si estas escribiendo a mano, haz lo mismo, utiliza bolígrafos de distintos colores. Cada vez que trabajes en tu borrador escribe la fecha del día en que trabajaste con el escrito. Todo esto te ayudará a identificar la cantidad de borradores. Probablemente te sorprenderás de cuantos borradores redactaste antes de producir un buen escrito.
3. Si estas escribiendo a mano, escribe las nuevas oraciones y párrafos en hojas de papel distintas. Enumera estas páginas adicionales añadiendo una letra al número de página previo. (por ejemplo, 3^a). Identifica donde estas oraciones y párrafos se tienen que añadir en tu primer borrador original usando asteriscos (*, **, ***, etc.) o números.

4. Escribe en los márgenes y usa flechas para identificar donde se debe añadir la nueva información.
5. *Copia y pega* si se van hacer grandes cambios. Si estás trabajando en la computadora, almacena todas las versiones anteriores de tu escrito. No descartes ninguno de tus borradores.
6. Elimina toda información que creas que no sea parte del escrito que se está componiendo. Usa el símbolo de “~~strikethrough~~” para hacer esto. Este símbolo esta usualmente ubicado al lado de los símbolos de **negrita**, *itálico* y el icono para subrayar en tu programa *Word*. **No** borres nada todavía. Ten cuidado de utilizar la tecla de *Insert* porque podrías borrar información que necesites después. Si estas escribiendo a mano, no descartes ninguno de tus borradores hasta que estés seguro(a) de que tu escrito está listo.
7. Cuando termines de revisar tu escrito, pídele a un compañero de clases que lo lea. Él o ella te dará su opinión del escrito que produjiste. En este punto, todavía existe la posibilidad de que tengas que continuar trabajando con tu escrito.

Evaluación de párrafos/Recomendaciones para el próximo borrador

1. Continua desarrollando tus ideas.
2. Considera dividir tus ideas en varios párrafos.
3. Trabaja en organizar tus ideas.
4. Ve directo a tu punto en el primer párrafo. Elimina oraciones similares a lo siguiente:
Voy a escribir sobre...
Escogí escribir sobre...
Leí un ensayo que...
Decidí escribir sobre...
5. Relee todos los párrafos y asegura que cada uno desarrolle un punto (una idea que sustente la idea principal [tesis] de tu ensayo).
6. De sustento a ideas del párrafo(s).
7. Aclara las ideas en el párrafo(s).
8. Considera eliminar ideas no conectadas al punto principal.
9. Lee tu borrador en voz alta para que observes lagunas.
10. El punto del ensayo no está claro. El primer párrafo no aclara el propósito del ensayo.
11. Asegure que las ideas en los párrafos estén todas conectadas para dejar claro el punto del ensayo.
12. Su borrador está listo para ser editado.

Comentarios:

Preguntas sugeridas durante el proceso de la escritura de los borradores:

Es un hecho que los estudiantes que planifican sus tareas de escritura usualmente encuentran la redacción más fácil que aquellos que simplemente comienzan a escribir sin organizarse mentalmente. Como tutor, esto es algo que debes mencionar siempre a tus estudiantes durante la sección de tutorías. Algo que puedes hacer para ayudar a tus estudiantes a organizar sus escritos es preguntarles las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el propósito de tu escrito?
- ¿Qué es lo que tu audiencia necesita saber sobre tu escrito?
- ¿Qué quieres decir? ¿Cómo quieres decirlo? (descripción, análisis, definición, etc.)
- ¿Cómo puedes arreglar la información de la mejor manera? ¿Cuántos párrafos crees que necesitarás para desarrollar el punto de tu ensayo?
- ¿Cuáles son tus ideas principales? ¿Tienes una idea principal o varias ideas principales?
- ¿Qué detalles puedes utilizar para apoyar tu idea(s) principal(es)?
- ¿Cuál sería una buena introducción?

Estas preguntas pueden ayudar a los estudiantes a mantenerse enfocados mientras escriben. Estas preguntas también ayudan a los estudiantes a entender que una buena redacción no sucede en un solo intento. En la mayoría de los casos los estudiantes necesitarán escribir varios borradores para producir un buen escrito.

Otras recomendaciones que les puedes ofrecer a los estudiantes:

1. Tomate el suficiente tiempo para escribir tus ensayos.
2. Escribe borradores.
3. No le prestes atención a tus errores cuando comiences a escribir tus borradores.
4. Tomate el tiempo para desconectarte de tu escrito.
5. Regresa a tu escrito después de un tiempo razonable (es mejor después de varios días) y luego LEE tu ensayo en VOZ ALTO. Esta es la única manera que podrás ESCUCHAR tus debilidades o áreas que debas mejorar (las lagunas o secciones que no están claras). (Algunas veces las ideas no están escritas en el

papel pero sí en la cabeza del estudiante. Leyendo el escrito en voz alta el estudiante se dará cuenta de que el trabajo todavía necesita ser mejorado).

La primera vez que te reúnas con un estudiante pídele que lea su escrito en voz alto. Probablemente el estudiante se dará cuenta que su escrito necesita mucho trabajo.

Lista de verificación del editor

Tutor: Si notas que el estudiante tiene todavía muchos errores gramaticales o de puntuación en lo que parece ser su borrador final, le puedes dar esta lista de modo que él o ella pueda verificar su trabajo antes de entregarlo.

- ___ 1. Todas las oraciones comienzan con letra mayúscula.
- ___ 2. Todas las oraciones tienen sujeto, predicado y verbo. Escribe en oraciones completas.
- ___ 3. Las coma se utiliza en enumeraciones, vocativos, frases intercaladas y oraciones adversativas
- ___ 4. Los nombres propios están escritos con letra mayúscula. (Puerto Rico, Pablo Neruda).
- ___ 5. Todas las palabras están escritas correctamente.
- ___ 6. El punto y la coma están utilizados para unir ideas independientes en las oraciones.
- ___ 7. La selección del vocabulario es apropiada de acuerdo con el propósito del ensayo y su contenido.
- ___ 8. Los sujetos y los verbos concuerdan en todas las oraciones.
- ___ 9. Los pronombres concuerdan con los nombres que sustituyen.
- ___ 11. Los párrafos tienen una sangría.
- ___ 12. Todos los párrafos tienen un propósito y éste está claramente establecido.

Los conectores textuales

Los conectores textuales son palabras o frases de transición que dan continuidad y coherencia a los textos. Además, dan fluidez al escrito porque conectan las oraciones y los párrafos del texto. De esa manera el escrito lleva al lector en forma lógica y coherente a través de todo el texto para que capte su sentido y lo comprenda. También sirven para introducir una idea nueva. Los conectores se colocan al principio de una oración o de un párrafo. El escritor debe tener presente que es importante seleccionar la palabra o frase de transición (conector) de acuerdo con la idea que desea expresar.

Conectores	Tipo de relación lógica
al contrario sin embargo no obstante o más bien antes bien a la inversa a menos que a pesar de aunque así como aún cuando con todo eso de otro modo después de todo en contraste con hasta ahora no obstante pero	Contraste (frases conjuntivas de carácter adversativo o correctivo)
en realidad en verdad	Contraste (Usados para contrastar la teoría o para sugerir que el lector está mal informado: Se cree generalmente que "x" es verdadero. En realidad, "y" es verdadero.)
así como de igual forma de manera similar igualmente otro de parecido a también	Comparación (Usados para comparar ideas parecidas.)
así que de manera que	Consecuencia (Anuncia en lo que sigue una deducción o consecuencia de lo

entonces en conclusión por esto por esta razón por lo tanto por tal razón puesto que por consiguiente en consecuencia acorde con como consecuencia de consecuentemente de aquí a de continuar así debido a ya que	que precede.)
naturalmente por supuesto obviamente	Evidencia (El escritor recuerda al lector un punto obvio).
es decir en otras palabras en otros términos	Equivalencia o reiteración (Se enuncia lo mismo en términos más simples o más técnicos.)
primero en primer lugar en segundo lugar finalmente por último	Orden (Usados cuando se enumera una serie de puntos.)
luego después antes mientras al mismo tiempo anteriormente antes de seguir así después durante en primer(segundo, tercer, etc.) lugar inmediatamente por último recientemente simultáneamente más tarde	Secuencia y tiempo

además asimismo de nuevo del mismo modo entonces finalmente igualmente por ejemplo por otra parte por otro lado también y	Enlace de ideas
como conclusión consecuentemente en resumen finalmente	Resumen de ideas

Muriel, G. & Rebagliati, H. (2003). *Técnicas de lectura y redacción*.

García, C. & Maisonet, I. (2001). *Periodismo sin gazapos*. San Juan: Heracles Editores,