



# Los centros de escritura y el proceso de redacción

*Hilda E. Quintana, Ph.D.  
Universidad Interamericana de Puerto Rico,  
Recinto Metro  
[hquintana@intermetro.edu](mailto:hquintana@intermetro.edu)*

*“El único proceso de composición importante en un centro de redacción es el proceso individual y personal que cada estudiante desarrolla.”*

*Stephen M. North*

A casi todo el mundo que escribe le gusta y necesita hablar sobre lo que ha escrito/su escrito, preferiblemente a alguien que realmente lo escuche, que sepa cómo escuchar y cómo hablar sobre un escrito también. Quizás, en un mundo perfecto, todos los escritores tendrán alguien que los escuche- el maestro, el compañero de clases, el compañero de cuarto, un editor - que no solamente escuche, pero que los saque del atolladero, que les pregunte lo que a ellos no se les hubiera ocurrido preguntarse. Un centro de redacción es una respuesta institucional a esta necesidad.

North, S. (1984). The idea of a writing center. [La idea de un centro de redacción]. En *College English*, 5, 433-446.

# Misión de un Centro de Escritura dentro de la academia

- ▶ La misión de los centros es ayudar al estudiantado a mejorar la calidad de sus trabajos escritos en el mundo académico, mediante tutorías en todo el proceso de redacción.
- ▶ Por lo cual, 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.

# Misión de un Centro de Escritura dentro de la academia

- ▶ 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.

- ▶ Aunque los centros pueden diferir en tamaño, servicios que ofrecen, el personal con que cuentan, o la organización, estos comparten unas características comunes:
  - ▶ las tutorías son individualizadas,
  - ▶ los tutores son colaboradores no maestros,
  - ▶ las necesidades particulares de cada estudiante son el núcleo de las tutorías,

- ▶ desde la primera visita se fomenta experimentar con la redacción,
- ▶ los estudiantes reciben tutorías para todos sus escritos no importa la materia ni su dominio de las destrezas de redacción.

- ▶ El centro no puede verse como un lugar para los que no saben escribir.
- ▶ Toda persona que escribe, por lo general acude a otra para que le lea lo escrito y le comente si está bien lo escrito; si se entiende lo que expone, si el tono es el apropiado, etc.

# Requisitos y responsabilidades de los tutores

- ▶ Estar comprometido con la filosofía y los objetivos del Centro.
- ▶ Ofrecer tutorías individuales 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.

# ¿Quiénes pueden ser tutores?

- ▶ Obviamente cada institución tiene sus requisitos, sin embargo hay unos requisitos básicos:
  - ▶ Debe gustarle escribir.
  - ▶ Debe dominar la redacción.
  - ▶ Debe ser capaz de poder explicar a otros a hacerlo (en la medida de sus capacidades - no es un profesor).

- ▶ Debe tener buenas relaciones interpersonales.
- ▶ Preferiblemente deben haber tomado los cursos de redacción.
- ▶ Debe contar con la recomendación de un profesor de redacción.

# Adiestramiento de tutores

- ▶ El estudiante debe tomar el curso de Tutorías de redacción para poder ser tutor.
- ▶ En caso de no tener un curso para estos propósitos, se planificará una serie de adiestramientos y talleres durante el año académico.

## El funcionamiento de un Centro de Escritura día a día y el papel del tutor/a

- ▶ El tutor trabaja individualmente con los estudiantes y con grupos pequeños, si fuese necesario; 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.

- ▶ Se recomienda que de ser posible se estructure la sesión de tutoría tomando en consideración el propósito de la visita del estudiante. Si este a la sesión sin haber decidido el tema de su escrito, el tutor lo ayudará a seleccionarlo utilizando algunas de las estrategias para generar ideas. Si por el contrario, trae un borrador se puede proceder a pedirle que lea su trabajo en voz alta.

- ▶ El tutor lo escuchará muy atentamente y al finalizar la lectura le hará una serie de preguntas que lleven 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 querías decir...?”, ¿Me puedes explicar? , ¿Me puedes decir algo más sobre...?

- ▶ 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?, ¿Presenta una tesis?, ¿Desarrolla las ideas expuestas en la tesis?, ¿Tiene una conclusión?, ¿En la conclusión se reafirma la tesis, se reitera un propósito o se presenta una solución al tema planteado?

- ▶ En otras ocasiones el estudiante viene con el objetivo de trabajar con la organización del escrito, entonces el tutor lo ayudará a buscar las contestaciones a estas preguntas: ¿Qué me dicen los datos que he recopilado?, ¿Cual será la manera más efectiva de presentar estos datos en mi escrito? ¿En otras palabras, cómo los organizaré? ¿Debo comparar los datos que he recopilado o analizarlos? ¿Quizás los datos que he recopilado se prestan para argumentar a favor de una postura? ¿En otras palabras, cual debe ser la estructura que use para desarrollar los datos que he recopilado?

- ▶ 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 que puedan ayudarlo a corregir estos problemas.

- ▶ Es importante que orientemos a los estudiantes que no se trata de venir una sola vez al Centro y que ya el trabajo está listo. La redacción es un proceso. Tenemos que enseñar esto, promover que sigan el proceso de redacción.

# El récord del tutorado

- ▶ Veamos las siguientes hojas para llevar el record de los estudiantes.

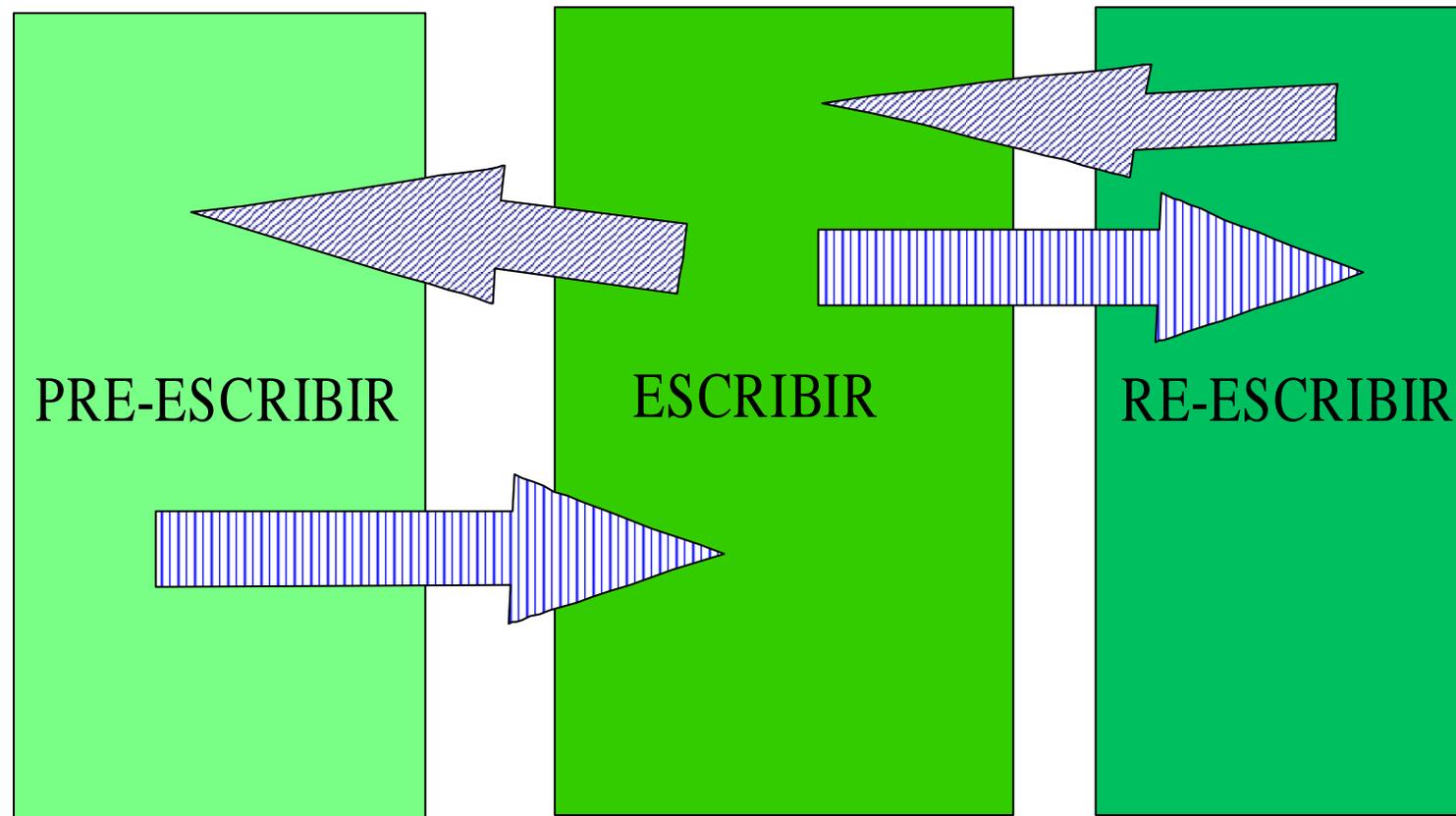
## La facultad y el Centro de Escritura

- ▶ Es importante contar con el apoyo de la facultad para que el Centro sea exitoso.
- ▶ La facultad debe tener muy claro cuáles son los objetivos del Centro y cuál es la labor de los tutores.
- ▶ Es importante que los profesores visiten el Centro y que entreguen una copia de las tareas de redacción que asigna a sus estudiantes.

- ▶ Además, el Centro de Escritura puede proveer asesoría a los profesores interesados en desarrollar actividades y asignaciones de escritura para sus cursos. Estas se pueden ofrecer individualmente o grupales.

# El proceso de redacción en el Centro de Escritura

# El proceso de la redacción



# El proceso de escribir

## Preescritura

Actividades de preescritura

Escritura del primer borrador

Crítica por parte de los compañeros

seguido de la revisión del texto

Escritura  
basada  
en el  
escritor

Redacción del primer borrador  
Crítica por parte de los compañeros  
seguido de la revisión del texto\revisiones  
grupales  
Comentarios del profesor (segundo  
borrador) y una nueva revisión  
del texto  
Autoevaluación  
Edición (si es posible)

Escritura  
basada en el  
lector

Tomado de Björk, L., & Blomstrand, I. (2000). *La escritura en la enseñanza secundaria*. Barcelona: Graó, p. 35.

El proceso de la redacción requiere de la planificación para responder a las siguientes preguntas:

► **¿Por qué escribo?**

Propósito del escrito

► **¿A quién lo dirijo?**

Destinatario

► **¿Qué digo?**

Contenido

► **¿Cómo lo organizo?**

Estructura

► **¿Cómo lo expreso?**

Estilo

La redacción y la composición resultan ser eficaces cuando son efectivas y funcionales. Esto ocurre cuando se logra plenamente el objetivo propuesto, que puede ser: informar, pedir, convencer, persuadir, convocar, atraer, narrar, analizar, agradecer, invitar, etc.

# Importante para el día a día

- ▶ 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.

- ▶ Si el profesor ha entregado las instrucciones por escrito se le puede pedir al estudiante que le permita leerlas para asegurarse que está ayudando al estudiante con la asignación tal como la solicitó el profesor.
- ▶ Además de esta información, es necesario escribir la fecha, la hora en que se inició y se terminó la sesión. 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 y profesional en sus comentarios. No debe escribir en el récord comentarios negativos o positivos; debe informar solamente lo que ocurrió en la sesión.
- ▶ Si el estudiante le indica que no está de acuerdo con las recomendaciones, el tutor debe hacer alguna anotación por si acaso un profesor hace una reclamación o pasa por el Centro para preguntar por el estudiante.

- ▶ 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” o memoria.
- ▶ Los récords del Centro son confidenciales; por lo tanto, solo el personal del Centro tiene acceso a ellos. Claro está el profesor del estudiante podría verlo.

- ▶ 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. Además, es nuestra responsabilidad 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.

## El Centro de Escritura y su papel en el desarrollo profesional de los profesores

- ▶ Como se ha mencionado anteriormente, es importante que los profesores colaboren estrechamente con el Centro.
- ▶ Es necesario capacitarlos en la filosofía del Centro y sus objetivos.
- ▶ Es importante que cada cierto tiempo, quizás al iniciar el año académico se ofrezcan talleres de capacitación.

- ▶ Creo en los centros de redacción como una herramienta para potenciar el dominio de la comunicación escrita, tanto para el desarrollo personal como social de todo estudiante. El dominio de la redacción no solamente es un acto pedagógico, sino político; pues vivimos en una sociedad en que las habilidades de comunicación juegan un papel muy importante y a veces decisivo para lograr acceso al competitivo mundo del trabajo. Por esto, es responsabilidad del mundo académico contribuir eficaz y eficientemente para que el desarrollo de la comunicación escrita sea una realidad. ¡Éxito con la empresa!

# Bibliografía

Björk, L., & Blomstrand, I. (2000). *La escritura en la enseñanza secundaria*. Barcelona: Graó.

North, S. (1984). The idea of a writing center. [La idea de un centro de redacción]. En *College English*, 5, 433-446.

Quintana, H. (2012). *Manual de Tutores*.  
([http://www.metro.inter.edu/facultad/esthumanisticos/crem\\_docs/Manual\\_Tutores.pdf](http://www.metro.inter.edu/facultad/esthumanisticos/crem_docs/Manual_Tutores.pdf)).