

El ABC del Proceso de Escritura

2003-05-01

El ABC del Proceso de Escritura

Sugerencias que el docente puede ofrecer a los estudiantes para que mejoren su desempeño en cada una de la etapas del proceso de escritura; Pre-escritura, Borrador, Revisión, Edición y Publicación.

Sugerencias que el docente puede ofrecer a los estudiantes para que mejoren su desempeño en cada una de la etapas del proceso de escritura; Pre-escritura, Borrador, Revisión, Edición y Publicación.

EL ABC DEL PROCESO DE ESCRITURA

Algunas Sugerencias

PRE- ESCRITURA:

Algunas fuentes de inspiración para generar ideas:

- Periódicos, revistas, publicaciones seriadas, Cd-Rom
- Realice una entrevista basada en el tópico
- Medios – radio, televisión, Internet
- Experiencias

- Películas y documentales
- Música
- Artes visuales, observando o creando
- Sueños
- Recuerdos
- Argumentación y lluvia de ideas
- Respuesta a la literatura
- Representación de papeles (actuación)
- Investigación
- Imaginación
- Inventario de intereses personales
- Inventario de intereses de la clase
- Otros

Sugerencias útiles para la etapa de pre-escritura

- Escritura espontánea
- Periodística

- Trasportarse a otro tiempo y lugar y narrar un hecho o situación en primera persona
- Listas
- Visualización
- Hacer una lluvia de ideas personal o de grupo
- Telarañas, diagramas, agrupaciones [1]
- Organizadores Gráficos [1]
- Topic or word chart

BORRADOR:

Al pasar de la Pre-escritura al Borrador:

- Seleccione las ideas que va a incluir. No tiene que poner todo lo acumulado en la pre-escritura. Se deben escoger las mejores ideas y asegurarse que están relacionadas entre sí y con el tópico escogido.
- Escriba, escriba y escriba. No se detenga cuando ya ha comenzado. La revisión y la edición se harán posteriormente. Deje fluir las ideas.
- No cuente las palabras, pregúntele al maestro(a) que tan largo debe ser el trabajo y cuando se debe entregar. Cuando sienta que ha desarrollado sus ideas, estará listo para pasar al paso siguiente.

- Antes de pasar a la etapa siguiente, asegúrese de tener el contenido suficiente que necesita para trabajar. Si le parece que le está faltando, regrese a la pre-escritura y busque más ideas y detalles.

REVISIÓN:

Revisar es.....

- Tomar decisiones de cómo quiere mejorar el escrito.
- Mirar el escrito desde una perspectiva o punto de vista diferente.
- Escoger pasajes en los que la escritura puede ser más clara, más interesante, más informativa y más convincente.

El método **AARR** puede ayudarle:

- **Agregar:** ¿Qué más necesita saber el lector?
- **Arreglar:** ¿La información está presentada en el orden más lógico y efectivo?
- **Remover:** ¿Tiene el texto detalles o segmentos de información innecesarios?
- **Reemplazar:** ¿Qué palabras o detalles pueden reemplazarse por expresiones más claras o más fuertes?

El maestro puede además, organizar Grupos de Lectura con estudiantes de la clase que tengan diferentes niveles de habilidad, para que revisen los escritos:

- Arme grupos entre 3 y 5 estudiantes

- Asegúrese de que no aparecen los nombres en los trabajos escritos. Los trabajos deben permanecer anónimos. Hacerlos en computador o usar fotocopias puede ayudar.
- En cada grupo, cada uno de los miembros lee los trabajos una vez. No se escribe nada en los trabajos. Esta es una lectura inicial con la que se va a obtener una idea general sobre lo que se ha escrito.
- Durante la primera lectura y en un papel separado, cada integrante del grupo asigna en una escala de 1 a 4, una calificación. (En la escala 4 es sobresaliente; 3 es bueno; 2 es aceptable y 1 es insuficiente). Además, los estudiantes escriben un pequeño comentario sobre cada pieza para discutirlo posteriormente con todo el grupo.
- Los estudiantes explican porque asignaron las calificaciones como lo hicieron.
- Sin cambiar de grupo, los estudiantes revisan los trabajos anónimos durante una segunda lectura. En este punto los estudiantes pueden a) leer cada uno de los trabajos e individualmente hacerle sugerencias o b) hacer las sugerencias a cada trabajo como grupo.

Sugerencias para la etapa de revisión. Formule las siguientes preguntas.....

- ¿El trabajo se puede leer en voz alta sin tropiezos?
- ¿Cada palabra y acción tienen su función? Tiene que haber una razón para que un personaje hable o actúe en determinada forma.
- ¿La secuencia de los eventos es lógica? ¿Están relacionados?

- ¿Es claro que su objetivo o el del personaje principal se evidencia en todo el escrito?
- ¿Se utilizan palabras vívidas / descriptivas para referirse personajes o eventos?
- ¿Es claro el proceso de pensamiento? ¿Se evidencian algunas disonancias?
- ¿Se utiliza una variedad de verbos en el escrito?
- ¿Es el escrito redundante? ¿Se están usando las mismas palabras y frases repetidamente?
- ¿La introducción despierta curiosidad o interés? ¿La conclusión deja pensando al lector?
- ¿Los elementos de apoyo apoyan únicamente la frase en la que se encuentran o todo el párrafo?
- ¿Se usan las transiciones adecuadas durante todo el texto?
- ¿Existe un gancho fuerte, una tesis y un hilo conductor?
- ¿Se sigue el mismo formato durante todo el texto?
- ¿Todas las frases están completas o hay algunas fragmentadas?
- ¿El texto crea en la mente del lector una imagen vívida?
- ¿Se han expandido las frases cuando ha sido necesario?
- ¿Se utilizó el diccionario de sinónimos?

EDICIÓN:

¿Qué es editar? Es revisar....

- Ortografía
- Uso de mayúsculas
- Puntuación
- Gramática
- Estructura de la frases
- Concordancia entre el sujeto y el verbo
- Consistencia en el tiempo de los verbos
- Uso de la palabras

Métodos que ayudan:

- Auto- edición: Lea su trabajo de atrás para adelante. Lea primero la última frase, luego la penúltima y así sucesivamente. ¿Hace sentido cada una de las frases cuando se leen independientemente? ¿Usted ve u oye errores en la frase?
- Edición de pares: Son los compañeros los que realizan el trabajo de edición.

Otras sugerencias:

- Asegúrese de que todas las frases tienen dos partes: Sujeto (quién o qué) y predicado (qué es lo que está pasando)
- Combine oraciones utilizando conectores como: y; pero; o; sin embargo; quién; a quién; ese; cuál; ese; de quién; porque; aunque; cuando; si; donde y otros.
- Use la puntuación adecuada. Los puntos, comas etc. están donde deben estar y no se hace uso excesivo de ellos.
- Asegúrese de no utilizar en exceso el signo de exclamación
- Utilice el diccionario para corregir la ortografía
- No olvide utilizar el corrector ortográfico del Procesador de Texto.

PUBLICACIÓN:

Sugerencias para publicar:

- Escriba en tinta negra o azul o en procesador de texto.
- Establezca las márgenes.
- En la esquina derecha de la hoja escriba el grado escolar y la fecha.
- Centre el título en la página, dele espacio antes de empezar a escribir el texto.
- Establezca si va a escribir a espacio sencillo o doble.
- Indente y/o deje un espacio para párrafos (si la profesora no indica algo diferente)

- Deje espacio al final de la página
- Escriba por un solo lado del papel
- Cuide la presentación, si está escribiendo a mano no haga borrones ni use el corrector líquido en demasía.
- Numere las páginas.
- Cosa el trabajo para que no se le pierdan las páginas.
- Si el maestro(a) le solicita los trabajos de las diferentes etapas del proceso de escritura preséntelos en este orden: Copia final; borrador en el que se evidencie la revisión y la edición; pre-escritura.

-

Incluya la matriz de valoración o la calificación, en caso de que se la hayan dado.

NOTAS DEL EDITOR:

[1] Los Organizadores Gráficos ayudan al estudiante en la construcción de telarañas de lluvia de ideas, mapas mentales y otros diagramas que permiten organizar pensamientos e ideas. Existe una gran variedad de estas ayudas entre las que se puede escoger la que más se acomode al tópico sobre el que se va a escribir

<https://eduteka.icesi.edu.co/PQAprenVisual.php>

CRÉDITOS:

Traducción y adaptación realizada por EDUTEKA del artículo original “ABC of the Writing Process”; Escrito por A.E. Lipkewich y R. Mazurenko, profesores de Westmount School, Edmonton, Canadá. <http://www.angelfire.com/wi/writingprocess/>

*Publicación de este documento en EDUTEKA: Mayo 24 de 2003.

Última modificación de este documento: Mayo 24 de 2003.*

Descargado desde eduteka.co · edukatic.co/articulos/ver.php?id=167