

PROCESO DE ESCRITURA



Pasos para convertirte en un experto



Escribir no es simplemente poner nuestras ideas en un papel o en un procesador de texto. Cuando escribimos, hacemos un esfuerzo por aclarar, organizar y consolidar nuestros conocimientos.

En este recurso te proponemos cuatro pasos que pueden ayudarte a escribir de manera más efectiva. Estos pasos son recurrentes, es decir, pueden presentarse en distintos momentos de tu proceso de escritura.

1. PLANEACIÓN

Es todo lo que haces antes de escribir el borrador de tu texto.

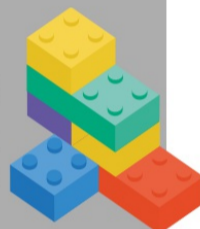
Implica reconocer la tarea a la que te enfrentas (¿a quién escribes?, ¿para qué?, ¿cómo lo harás?), reunir toda la información que necesitas, tomar notas, generar y organizar ideas.



2. BORRADORES

En esta etapa organizas tus ideas en oraciones y párrafos.

Aunque hiciste una planeación, cuando escribes un borrador algunas de tus ideas pueden cambiar o pueden organizarse de otra manera.



Tus prioridades son presentar, apoyar y conectar la información, así que intenta no centrarte aún en aspectos formales como la ortografía

3. REVISIÓN

Es un paso muy importante en la escritura.

Aquí evalúas si tu texto cumple su propósito y se ajusta a las características de tus lectores: ¿podrás convencer a tu lector de tu punto de vista?, ¿tus ideas son claras?, ¿usaste adecuadamente la información?

En esta etapa refinas tu prosa. Revisa que tus ideas estén redactadas de forma concisa y precisa.



4. EDICIÓN

En esta etapa te concentras en los detalles de tu texto.

Verifica la escritura de las palabras, el uso de los signos de puntuación y el acento ortográfico (tilde).

Revisa la digitación y el formato de presentación de tu escrito.

No edites el documento hasta que no tengas la versión final.



RECUERDA



La información que incluyas en tu texto debe apoyarse en fuentes confiables.



Pide a uno de tus compañeros que te revise el texto o consulta con un tutor del Centro de Escritura.



Ten muy clara la consigna del profesor, pues de esto depende que puedas ajustarte a las características del texto que pide.



Escribe la cantidad de borradores que consideres pertinente. Entre más complejo y extenso sea tu texto, más borradores vas a necesitar.

¡Practica estos pasos y la escritura será cada vez más fácil para ti!