



## CLASE 8: ESTRATEGIAS DE ESCRITURA

Versión 1.0, 2018 – Jacqueline Köhler C.

### MOTIVACIÓN

Hemos visto hasta ahora estrategias que nos ayudan a entender mejor lo que leemos y herramientas para organizar la información de manera más clara y comprensible. Sin embargo, aún nos resta una última e importante tarea: expresar nuestras ideas en forma escrita. Desde luego, esta habilidad nos es de gran ayuda al momento de responder una prueba, pero también para escribir informes u otros documentos. Todo ingeniero se ve enfrentado, en muchos momentos de su vida profesional, al desafío de escribir documentos técnicos.



### ACTIVIDAD 1

Antes de comenzar, revisa tu forma de enfrentar la escritura respondiendo las siguientes preguntas.

**Recuerda que, en la Universidad, la copia textual es severamente sancionada.**

1. ¿Haces algo para ordenar tus ideas antes de escribir?
2. ¿Cómo determinas la estructura de tu texto?
3. ¿Haces algún tipo de comprobación para verificar que el resultado es el que querías?

### ALGUNAS CONSIDERACIONES GENERALES

Al momento de escribir, siempre debemos tener claro un objetivo y el tipo de texto a elaborar. No es lo mismo responder una prueba de desarrollo que un informe de laboratorio, un trabajo de investigación o la documentación de un proyecto. También debemos ser cuidadosos al elegir un estilo de redacción, pues cada disciplina tiene sus propias normas. No obstante, siempre debemos preocuparnos de respetar las reglas de ortografía y redacción.



En Campus Virtual podemos encontrar en la clase 8 una guía para la elaboración de informes de tipo proyecto, en la que se detalla el estilo de redacción, la estructura y el formato del documento, las reglas para incorporar citas y referencias y los contenidos que debe tener cada sección. De aquí en adelante debemos respetar rigurosamente esta guía en cada uno de los trabajos presentados. El apego a sus directrices será evaluado en cada trabajo escrito que entreguen en Métodos de Estudio, y aparecerán requisitos similares en asignaturas posteriores.

Como complemento a la Guía de elaboración de informes, en la sección siguiente revisaremos algunas estrategias que nos pueden ayudar a decidir qué queremos decir y a dar forma a los párrafos del texto que vayamos a escribir.

## ESTRATEGIAS DE ESCRITURA

1. *Elaboración de organizadores gráficos*: organizar ideas y conceptos por medio de diagramas y dibujos facilita la tarea de construir un significado a la nueva información, postergando la tarea de representarlo verbalmente.
2. *Bosquejar*: otra herramienta adecuada para guiar nuestra escritura es construir la estructura del texto, creando los títulos y subtítulos de las diferentes secciones.
3. *Lluvia de ideas*: esta estrategia puede ser usada individual o grupalmente y potencia el pensamiento creativo. Es ampliamente empleada para lograr diversos objetivos, desde establecer las ideas preliminares para redactar un documento hasta crear prototipos de nuevos procesos o productos. Consta de cuatro etapas:
  - a. Enunciar el problema o tema sobre el que queremos escribir.
  - b. Durante un lapso de tiempo previamente fijado (habitualmente de 20 a 30 minutos), cada participante escribe todas las ideas que se le ocurran, sin importar si son buenas o malas. Las ideas deben ser visibles para todos los participantes, pues pueden ayudar los demás a generar nuevas ideas.
  - c. Redactar mejor las ideas propuestas y decidir si son o no pertinentes. Suele ser necesario fijar previamente algunos criterios de selección.
  - d. Establecer un plan de acción para implementar la idea seleccionada. En este caso, comenzar a dar forma al texto escrito.
4. *Agregar contenido*: adecuada para el trabajo grupal, esta técnica consta de una serie de pasos:
  - a. Sentarse en círculo y fijar un lapso de tiempo para que cada participante, por separado, pueda escribir sus ideas sobre el tema. Los pasos b y c se repiten hasta que cada participante reciba el texto que escribió. En este proceso no está permitido hablar.
  - b. Pasar rápidamente lo escrito al participante de la izquierda.
  - c. Leer rápidamente el texto recibido y, al margen, anotar preguntas en relación a lo leído. Si queda tiempo, responder a preguntas realizadas por lectores previos.



- d. Responder la mayor cantidad de preguntas posibles realizadas por el resto de los participantes.
  - e. Combinar las ideas de todos para elaborar el documento.
5. *Desarrollar la idea principal*: una vez generadas las posibles ideas, escoger aquellas que sean más generales y escribirlas en la parte superior de la hoja. A continuación, situar las ideas restantes inmediatamente debajo de aquella idea principal más cercana (descartar aquellas que no guarden relación con ninguna). Éstas serán las ideas de apoyo o detalle (recuerda la estrategia de lectura **Priorizar** de la clase 6). Por último, redactar un párrafo a partir de cada idea principal y sus respectivas ideas de apoyo. Siempre se puede en este punto incorporar más detalles.
6. *Revisión y edición*: es difícil dar una orientación universal de cómo realizar este proceso, pero es innegable que necesitamos hacerlo antes de dar el trabajo por terminado. Además de fijarse en la ortografía, redacción y formato, debemos comprobar que efectivamente estamos diciendo lo que queremos decir. Un punto de partida adecuado puede ser leer cada párrafo e identificar su idea principal y sus detalles. Al margen, anotar las fortalezas y debilidades del párrafo para luego realizar las correcciones necesarias. También podemos anotar preguntas que nos surjan de la lectura. Si trabajamos en grupos, esta tarea debe ser realizada idealmente por otra persona.

## CONCLUSIÓN

La escritura de un documento suele requerir de mucha lectura previa y de un proceso de generar y ordenar ideas antes de formar con ellas un texto. La forma en que escribamos depende mucho del tipo de documento que queramos crear y del área temática en que éste se sitúe. No obstante, siempre debemos revisar el trabajo final y corregirlo.

### ACTIVIDAD 2

Busca algún trabajo que hayas hecho en el colegio o en la Universidad y realiza el proceso de revisión y edición. De acuerdo a lo aprendido hoy, argumenta si te parece bueno el trabajo y señala qué cambios le harías (recuerda señalar el motivo).

### ACTIVIDAD 3

Usando lo aprendido en las clases 6, 7 y 8, escribe un breve reporte (no más de tres páginas, excluyendo la portada) acerca de algún método de resolución de problemas matemáticos de tu interés.

El reporte debe tener portada, introducción, desarrollo (puede estar separado en subsecciones), conclusiones y referencias, siguiendo las normas de formato, redacción, citación y referenciación establecidos en la guía para elaboración de informes disponible en Campus Virtual.



### REFLEXIONA...

1. Enumera las tres estrategias de escritura que más te han ayudado a lo largo de este semestre.
2. Explica, en no más de 10 líneas, para qué te han servido.

### BIBLIOGRAFÍA CONSULTADA

- ONTARIO MINISTRY OF EDUCATION (2018). *Reading Strategies*, obtenido en enero 2018 desde <http://www.edu.gov.on.ca/eng/studentsuccess/thinkliteracy/files/Writing.pdf>.
- STOVER, K. (2017) *18 Must-Use Writing Strategies*, obtenido en enero 2018 desde <https://writtent.com/blog/9-must-use-writing-strategies-examples/>.
- UNIVERSITAT OBERTA DE CATALUNYA (?) *Lluvia de ideas (Brainstorming)*, obtenido en enero 2018 desde [http://cv.uoc.edu/UOC/a/moduls/90/90\\_156/programa/main/viu/tecnicas/viu30.htm](http://cv.uoc.edu/UOC/a/moduls/90/90_156/programa/main/viu/tecnicas/viu30.htm).