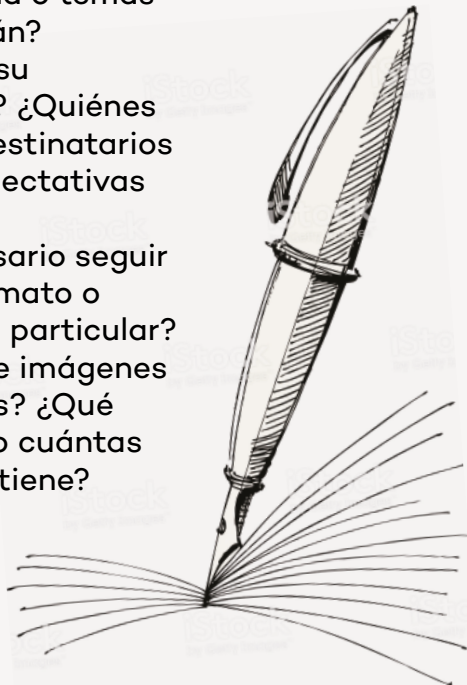


# CÓMO CREAR UN TEXTO

## ANTES DE ESCRIBIR

- ¿De qué tipo de texto se trata?  
¿Es un formulario, un correo electrónico, una infografía, un cartel, un ensayo académico, un resumen, un examen, un artículo de periódico, un anuncio, un poema o qué otro tipo de texto?
- ¿Qué estrategias se utilizan en este tipo de texto? ¿Descripción, narración, exposición, argumentación, explicación, otras? Muy importante: buscar ejemplos de textos similares para conocer sus características, registro (nivel y estilo de lenguaje), vocabulario y estructuras.
- ¿Qué tema o temas se tratarán?
- ¿Cuál es su finalidad? ¿Quiénes son los destinatarios y qué expectativas tienen?
- ¿Es necesario seguir algún formato o diseño en particular? ¿Contiene imágenes o gráficos? ¿Qué longitud o cuántas palabras tiene?



## DURANTE EL PROCESO DE ESCRITURA

**Organizar las ideas.** Considerar la escritura como un proceso, no como un producto. En primer lugar, toma notas para el borrador mediante una lluvia de ideas, el uso de esquemas, listas, etc.

### **Escribir un primer borrador.**

Escribir una versión inicial del texto. Empieza a crear un texto a partir de las notas. No te olvides del tipo de texto, el tema, el destinatario y la finalidad.

### **Escribir un segundo borrador.**

Revisar el primer borrador y hacer los cambios necesarios. Para hacerlo, hazte estas preguntas sobre el texto:

- ¿Se ajusta a las características de este tipo de texto?
- ¿Queda claro el tema o los temas?
- ¿Son relevantes?
- ¿Se logra el objetivo del texto? ¿Se cumplen las expectativas de los destinatarios?
- ¿Son adecuados el diseño, el formato y la longitud del texto?

**Gramática**

- Género y número: ¿Has utilizado las formas correctas masculina / femenina y singular / plural de sustantivos, adjetivos, pronombres y determinantes (artículos, demostrativos, posesivos o cuantificadores)?
- Sistema verbal: ¿Has escogido los tiempos y modos verbales adecuados para expresar tus ideas? ¿Has revisado los verbos para ver si tienen la terminación correcta y los cambios ortográficos?
- Preposiciones: ¿Has consultado un diccionario para verificar que has utilizado las preposiciones correctas?
- ¿Se cumplen las reglas de ortografía y puntuación?

**Vocabulario**

- ¿Es preciso y variado?
- ¿El registro es apropiado?
- ¿El vocabulario es adecuado para el contexto?
- ¿Has utilizado más de un diccionario (monolingüe / bilingüe)?

**Coherencia y cohesión**

- ¿Es coherente la estructura general del texto?
- ¿Son lógicas la presentación y organización de ideas?
- ¿Se han usado marcadores y conectores del discurso (pronombres, artículos, demostrativos, posesivos, etc.)?
- ¿Es adecuado y apropiado el formato?
- ¿Contiene el texto redundancias o repeticiones innecesarias de palabras o estructuras? ¿Se han utilizado sinónimos, pronombres, etc. para evitarlas?

**ANTES DE TERMINAR**

Escribir una versión final. Revisar cuidadosamente y pensar si es necesario hacer más correcciones. Citar todas las fuentes, incluidos los diccionarios.