

**UNIDAD I: ELABORACIÓN DE FICHAS DE RESUMEN DE TEXTOS ACADÉMICOS**

Resultado de aprendizaje: Elabora fichas de resumen de textos académicos, a partir de la aplicación de estrategias de lectura y considerando las propiedades textuales básicas.

SEMANA 1

Enfoque general de la redacción: etimología, definición, características y requisitos / Elección y delimitación del tema controversial

➤ ACTIVIDADES DE INICIO**1. Motivación****a) Lee el siguiente texto**

Se reconoce que el estudio de las humanidades posee especial significado en la educación del hombre; de ahí que materias pertenecientes a esta rama se encuentren dentro de las que se indican para su estudio en los diferentes períodos históricos (Borrero, 2008). Desde la antigüedad se concebía el estudio de la poesía, la filosofía, la elocuencia, entre otros aspectos. En épocas posteriores se tratan estos temas, aunque pueden tener otra denominación; por ejemplo, en la época renacentista se habla de la enseñanza de la gramática, la retórica, la música, entre otras. En sentido general, se advierte una preocupación que llega hasta la actualidad, al incluir temas de carácter humanístico, reconociendo su contribución a la educación; se considera que en realidad no podría ser de otra forma.

De "La formación humanística y humanista en los estudiantes universitarios", de R. Hernández & M. Infante, 2015, *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria*, 9(2), p. 82 (<https://doi.org/10.19083/ridu.9.405>).

2. Saberes previos

- a) ¿Cuál es el tema que desarrolla el texto leído?
- b) ¿Crees que el texto leído es académico? ¿Por qué?
- c) ¿Qué características identificas en el texto leído?
- d) ¿Cómo crees que el autor logró redactar el texto?

3. Conflicto cognitivo

- a) En líneas generales, ¿qué entiendes por redacción?

➤ ACTIVIDADES DE DESARROLLO**4. Procesamiento de la información**

- a) Lee el siguiente compendio para profundizar tus conocimientos.

ENFOQUE GENERAL DE REDACCIÓN: ETIMOLOGÍA, DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS

El término redacción alude a un proceso amplio de escritura que va desde un apunte breve hasta un texto complejo como un paper. Al respecto, cabe precisar que los apuntes o mensajes compartidos en redes sociales, generalmente, tienden a ser informales; en cambio, una monografía o un artículo científico se sujetan a normas gramaticales y de estilo. En este marco, se puede hacer referencia a la diversidad de tipos de redacción como informal, literaria, periodística, comercial, jurídica, administrativa y académica-científica. En consecuencia, resulta necesario mencionar que la redacción administrativa comprende a los documentos de gestión como la solicitud, el oficio, memorando, la carta notarial, el informe, la resolución;



mientras que, la redacción académica-científica implica a los textos que se producen en el ámbito universitario como la monografía, el ensayo, la reseña, el proyecto de tesis, el informe de tesis y el *paper* (Casas, 2009).

De esta manera, la redacción de textos académicos y su importancia en la educación superior ha venido tomando cierta relevancia desde la propuesta de Van Dijk en la segunda mitad de siglo XX. A ello, se debe agregar la existencia de teorías antecedentes en torno al estudio del lenguaje como el estructuralismo y generativismo: ambos con un enfoque gramatical. Por ello, el enfoque de la lingüística textual, desde Van Dijk, ha llevado a tomar otra perspectiva en torno al lenguaje, es decir, no se centra en una cuestión meramente gramatical, puesto que su esencia es su utilidad: la pragmática. En ese sentido, la pragmática viene a ser “la ciencia que se dedica al estudio de los actos de habla y de las relaciones entre texto y contexto” (Sisto & Zipman, s.f., p. 279), por lo cual no solo es importante la forma y significado, sino también la intención del texto.

A continuación, se aborda la etimología, la definición, las características y los requisitos de la redacción.

1. Etimología

Etimológicamente, el término *redacción*, del verbo *redactar*, proviene del latín *redactum*, supino de *redigere* 'compilar', 'poner en orden' (RAE, 2014). Efectivamente, el acto de redactar consiste en “expresar mensajes mediante el lenguaje escrito” (Basulto, 2005). Para ello, según Herrera (2020), se requiere del conocimiento de la lengua y su práctica, a fin de que el hablante pueda expresar con claridad, precisión y de forma completa no solo el conocimiento adquirido en una materia, sino también sus sentimientos. De ahí que, si quiere escribir, hay que escribir. Escribir mucho. Observar cuidadosamente, ordenar los pensamientos y expresarlos por escrito.

2. Definición

En palabras de Sánchez (2000), “la redacción es la expresión escrita de lo sucedido, acordado o pensado anteriormente” (p. 203). En ese sentido, Saad (2014) enfatiza que:

el redactor debe hacerlo con exactitud, originalidad, concisión y claridad; es decir, que redacte bien. Para lograr este objetivo debe conocer lo esencial de la gramática, estar al tanto de los errores en que se incurre con más frecuencia y seguir las normas generales y especiales que dan calidad a todo escrito. Además, debe ser persuasivo y convincente si quiere lograr el propósito que se ha impuesto. (p. 2)

En torno a la cita, la redacción no solo consiste en ordenar ideas, sino también que estas se sujeten a las normas gramaticales y ortográficas de la lengua, y de esta manera enriquecer el dominio del idioma.

Por otra parte, es importante mencionar que el “acto de redactar corresponde a hechos reales: la fantasía del autor tiene escasa cabida, pues las circunstancias tratadas son concretas y prácticas” (Basulto, 2005, p. 15). En ese sentido, es necesario diferenciar entre redactar y componer: el primero hace alusión a que el autor se limita a dar forma escrita a un tema dado, por ejemplo, la redacción de notas, cartas, informes, crónicas y otros; en cambio, en el segundo los elementos escritos se combinan con entera libertad y con una dosis más o menos copiosa de tan preciada originalidad, por ejemplo, se componen poemas, relatos, cuentos, novelas, ensayos, entre otros (Basulto, 2005).



3. Características

Todo redactor debe tener en consideración las siguientes características de un texto.

- 3.1. **Claridad:** Como elemento fundamental de cualquier escrito, se logra procurando no emplear términos ni giros confusos, de modo que nada de lo expuesto motive dudas ni equívocos en el lector. Al redactor, por pequeño que sea su escrito, debe preocuparle hacerse comprender; para ello nada mejor que seleccionar las palabras que tengan un sentido exacto de lo que quiere decir; después podrá intentar el adorno y el revestimiento elegante, pero sin ampulosidad, a fin de imponer su ritmo emocional. Desde luego, esto debe hacerlo sin descuidar el orden cronológico que es tan importante para escribir con claridad, ya que facilita al lector la comprensión, puesto que el lógico encadenamiento es la mejor guía para el redactor, porque evita que incurra en anacronismos o expresiones incompletas.
- 3.2. **Concisión:** Como equivalente de brevedad, impide la redundancia, evita rodeos inútiles, ya que el redactor emplea las palabras indispensables con las que facilita la inmediata comprensión del lector. Ser breve en un escrito no significa regatear palabras hasta parecer oscuro, sino evitar el desperdicio de vocablos que alargan inútilmente los párrafos; significa no usar palabras ociosas, “huecas de contenido”. Hoy se prefiere la economía y la funcionalidad en todos los órdenes de la actividad humana, y la redacción no podría estar exenta de esta exigencia. Cuando se es conciso y exacto en palabras, se es generoso en sentido; además, por la precisión de los términos, el redactor se gana más pronto la atención del lector.
- 3.3. **Sencillez:** Como característica de llaneza y de ausencia de afección, imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la hace efectiva y atractiva. Las expresiones hinchadas y ceremoniosas, la mayoría de las veces rutinarias y serviles, deben quedar fuera de todo escrito; pues la redacción moderna se distingue por su simplicidad y por su cortesía en la que están ausentes los oropeles y falsos halagos.
- 3.4. **Adecuación:** Como una actitud de lógica consideración hacia el destinatario, es adaptar todo escrito a la comprensión, al gusto y a las necesidades del lector. Adecuar un escrito es seguir la célebre frase de Sócrates: “Hablar en zapatero con el zapatero y en filósofo con el filósofo”. De esta sabia sentencia se desprende que el redactor no debe dirigirse a todos de idéntica manera, pues no daría resultados favorables tratar con igual lenguaje un mismo tema en una carta familiar, en un informe, en un artículo, etc. Es indiscutible que se siente la necesidad de una redacción distinta para cada caso. Adecuar nuestro lenguaje al destinatario es captar de inmediato su atención, es ayudarlo a que comprenda fácilmente el asunto que tratamos en el escrito.
- 3.5. **Ordenación:** Como parte o factor de la claridad, obliga a que los elementos integrantes de un escrito se ordenen en forma lógica y cronológica y no al azar ni de manera rutinaria o habitual, y menos automáticamente. El redactor no debe olvidar que cada parte del escrito (principio, medio y fin) tiene una misión que cumplir, según el tipo de documento; pero cada una de ellas debe responder al cumplimiento estricto de esa misión. Si se quiere llevar al lector hacia el final del documento, el comienzo ha de ser una invitación que lo motive sobre lo que se expresa en la parte medular, pero la atracción despertada debe mantenerse al través del desarrollo lógico y con la fuerza argumentativa que se requiera. Una estrategia bien planeada, que oriente hacia una acertada distribución de los elementos integradores, conduce, indiscutiblemente, hacia el logro de la efectividad que debe buscarse en toda expresión escrita.
- 3.6. **Originalidad:** Como determinante de la personalidad creativa, significa que el redactor debe emplear formas propias de pensamiento a fin de evitar que sus escritos tengan el sello de lo mecánico y rutinario y para que no resulten fríos. Aunque no siempre es posible eludir el formulismo de cliché, el redactor puede utilizar lo estandarizado con clara conciencia de su utilidad, pero actualizándolo para imponerle fuerza expresiva. Algunas veces la simple naturalidad del habla cotidiana pone en los escritos un toque de agradable originalidad, ya que con ella se logra que la expresión no resulte artificiosa ni rebuscada.



- 3.7. **Interés:** Como motor motivador de influencias positivas, es el vehículo que maneja el redactor para conducir al lector hasta el final del escrito, sin que pierda la atención en el contenido de cada párrafo.

De “Desde cuestiones gramaticales hasta el informe más extenso: redacción”, M. Saad, 2014, Grupo Editorial Patria.

4. Requisitos

Además de las cualidades de una buena redacción, se debe tener en cuenta factores de tacto y cortesía que contribuyen a la eficacia del escrito, los cuales no deben omitirse en un texto.

- 4.1. **Establecer claramente el objetivo:** Al cumplir con este principio, el redactor sabe lo que quiere decir y cómo decirlo, y lo hará más comprensible para el lector.
- 4.2. **Pensar en el destinatario:** Exponer motivos de interés y de comprensión hacia su destinatario, sin perder de vista el principal objetivo.
- 4.3. **Cuidar el tono:** Este debe adecuarse tanto a la naturaleza del escritor como a las características del lector. El tono debe ser siempre amable, pero sin dejar entrever flaqueza.
- 4.4. **Ser amable y comprensivo:** Sin caer en adulación ni en debilidad y sin importar circunstancia, el redactor debe demostrar amabilidad y comprensión.

Además del tacto y de la cortesía, existen otros elementos que contribuyen a la eficacia y no deben omitirse en un escrito.

- 4.5. **Plantear cuidadosamente lo que se expresará:** Esto significa que, de acuerdo con el objetivo, se han de jerarquizar y ordenar las ideas de modo que despierten interés y lo mantengan al través de todo el documento mediante una exposición y encadenamiento lógico-psicológico, *lucidus ordo* (disposición correcta), que exige el lector
- 4.6. **No olvidar que las palabras escritas permanecen:** En la expresión oral las palabras vuelan y se olvidan, en la escrita tienen vigencia permanente; por ello debe cuidarse el vocablo seleccionado; no escribir bajo presión de impulsos ni precipitaciones, pues nada hay más contraproducente que equivocar términos, hacer rectificaciones posteriores o protestar arrepentimientos. Además, lo escrito será permanente testimonio con que valorizarán la personalidad del redactor. Por lo tanto, hay que procurar que esta valorización sea siempre favorable.
- 4.7. **Evitar el autoritarismo:** El buen redactor siempre tratará, en cada escrito, de ser creador. Esta cualidad, además de llevarlo a la maestría, hará que sus documentos persuadan y convenzan. Esto no significa que deba desecharse lo habitual; no, significa que deba extraerse lo útil y actuante y dar un toque personal a las exposiciones, acorde con las necesidades
- 4.8. **Estar al día en materia idiomática:** Excluir en todo escrito los vulgarismos, barbarismos y solecismos, frecuentes en el habla cotidiana, es una obligación de todo redactor. Liberarse de los escollos gramaticales, dominar la lengua general mediante un amplísimo vocabulario y conocer las variaciones regionales y aplicarlas con oportunidad son también requisitos que debe satisfacer el redactor.

Adaptado de “Desde cuestiones gramaticales hasta el informe más extenso: redacción”, M. Saad, 2014, Grupo Editorial Patria.

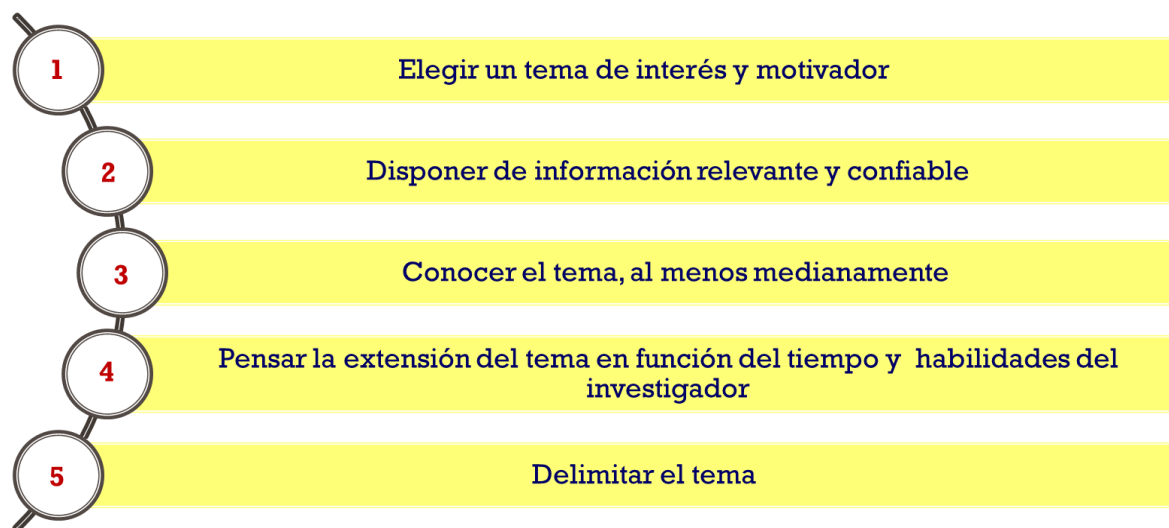
5. Etapas de la redacción

La redacción es un proceso que implica el cumplimiento de una serie de fases secuenciales que permiten alcanzar el objetivo establecido de una buena escritura. Según Cassany (1993), se debe tener en cuenta la **planificación** (preescritura), la **textualización** (escritura) y la **revisión** (reescritura).



ELECCIÓN Y DELIMITACIÓN DEL TEMA CONTROVERSIAL

La elección del tema es, usualmente, el primer paso de la redacción académica. Cabe precisar que el tema de investigación es el asunto que se abordará en ella (Alayza et al., 2010). Para ello, es menester considerar las siguientes recomendaciones para la elección eficiente del tema.



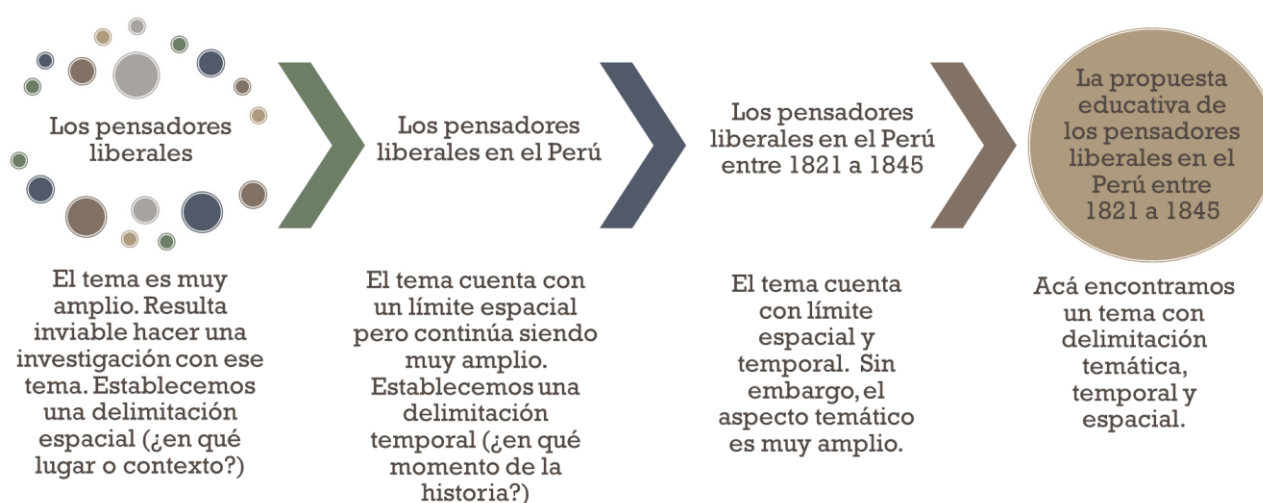
(Alayza et al., 2010, p. 104)

Nota: para efectos del curso de Redacción Académica, el tema controversial elegible debe estar relacionado con la carrera profesional.

Una vez elegido el tema, para una delimitación eficaz, se sugiere considerar los siguientes criterios:

- Delimitación temática: ¿qué?, ¿acerca del qué?,
- Delimitación espacial: ¿dónde?, ¿en qué lugar o contexto?
- Delimitación temporal: ¿cuándo?, ¿en qué momento?

A continuación, revisemos un ejemplo:



**5. Construcción y aplicación del conocimiento**

Desarrolla las actividades que se te solicita a continuación.

- a. Elabora un cuadro sinóptico sobre el enfoque general de la redacción, considerando los indicadores de la lista de cotejo.

- b. Elige y delimita el tema controversial relacionado con tu carrera profesional, considerando los indicadores de la lista de cotejo.

6. Evaluación de evidencias

- a. Valora tu desempeño en esta sesión, según la siguiente lista de cotejo:

LISTA DE COTEJO PARA VERIFICAR MI DESEMPEÑO			
Criterios	Indicadores	Sí	No
Cuadro sinóptico	Estructuré la información de lo general a lo particular (de izquierda a derecha), partiendo del título.		
	Organicé la información jerárquicamente empleando llaves.		
	Incluí toda la información pertinente y necesaria para estudiar el tema.		
	Consigné información clara y legible en su estructura y contenido.		
	Presenté el cuadro sinóptico con corrección ortográfica y gramatical.		
Elección y delimitación del tema	Elegí un tema controversial acorde con mi carrera profesional.		
	Indagué información sobre el tema elegido.		
	Delimité el tema considerando el criterio temático, espacial y temporal.		

➤ ACTIVIDADES DE CIERRE**7. Metacognición y retroalimentación**

- ¿Cuál es tu apreciación respecto de los temas desarrollados en la presente sesión?

- ¿Qué dificultades enfrentaste durante la construcción de tus aprendizajes? ¿Cómo las superaste?

- ¿En qué momento de tu desempeño profesional aplicarás lo aprendido hoy?



REFERENCIAS

- Alayza, C., Cortés, G., & Tarnawiecki, N. (2010). *Iniciarse en la investigación académica*. UPC.
- Basulto, H. (2005). *Curso de redacción dinámica*. Trillas.
- Casas, R. (2009). *Redacción General. Un enfoque pragmatolingüístico* (2 ed.). Megabyte.
- Cassany, D. (1993). *La cocina de la escritura*. Anagrama.
- Hernández, R., & Infante, M. (2015). La formación humanística y humanista en los estudiantes universitarios. *Revista Digital de Investigación en Docencia Universitaria*, 9(2), 77-88. <https://revistas.upc.edu.pe/index.php/docencia/article/view/405/407>
- Herrera, J. (2020). La escritura académica en la universidad: un estudio sobre el nivel de redacción en estudiantes de primer semestre de la Universidad de la Sabana, Chía, Cundinamarca, Colombia. *Revista Neuronum*, 7(1), 1-22.
- RAE. (2014). *Redactar. En Diccionario de la lengua española*. <http://dle.rae.es/?id=VXtFmRo>
- Saad, M. (2014). *Desde cuestiones gramaticales hasta el informe más extenso: redacción*. Grupo Editorial Patria.
- Sánchez, A. (2000). *Redacción avanzada*. Internacional Thomson Editores.
- Sisto, L., & Zipman, S. (s.f.). La lingüística textual, su historia y sus aportes. *Instituto Cervantes*. https://cvc.cervantes.es/ensenanza/biblioteca_ele/publicaciones_centros/PDF/saopaulo_2010/21_sisto-zipman.pdf