

## 1. EL PROCESO DE ESCRITURA

En el proceso de escritura se distinguen cuatro fases:

**1º Generación de ideas.** Consiste en producir el mayor número de ideas sobre el tema.

**2º Planificación del texto.** Se trata de seleccionar y organizar las ideas obtenidas.

**3º Textualización.** Es convertir en texto tus ideas, releerlo y modificarlo.

**4º Revisión.** Por último, corrige el contenido, la forma y la presentación del texto.

**-Revisión interna.** Te puedes plantear las siguientes preguntas:

- ¿Qué dice realmente el texto? ¿Es lo que querías que dijera?
- En cuanto a su estructura, ¿es adecuado para el contenido que transmites? ¿Mantienes la atención del lector? ¿Resulta lógico y ordenado?
- ¿El texto se adapta al lector a quien te diriges? Piensa que no es lo mismo escribir a un amigo que presentar un trabajo de clase o mandar una carta al director. Reescribe tu borrador tantas veces como sea necesario, hasta que puedas contestar afirmativamente a todas estas preguntas.

**-Revisión externa.** Consiste en leer un escrito varias veces, fijándote en:

- El estilo: debes detectar si algo no se entiende, si hay palabras repetidas o rimas para cambiarlas y asegurarte de que el vocabulario es adecuado para el tipo de texto.
- La ortografía: procura que no hay faltas de ortografía, acentuación o puntuación.
- El aspecto: comprueba que hay márgenes amplios, títulos adecuados y que el aspecto de la página en general está cuidado.

## 2. FASES EN LA ELABORACIÓN DE UN TRABAJO

Cuando un profesor te manda un trabajo, no es para que **COPIES** todo lo encuentres sobre el tema en Internet –normalmente es muy fácil para el profesor saber cuándo copias y cuándo escribes algo original-. Deberán tener corrección, cohesión, coherencia y adecuación. No se debe escribir lo que no se entienda. Esto hará necesario buscar significados de palabras. Se pretende que busques fuentes de información, que la trabajes y que elabores tu propio tema siguiendo estos pasos:

- A) FIJAR EL OBJETIVO O TEMA DE LA INVESTIGACIÓN (características, título, propósito,...)
- B) PROCESO DE ELABORACIÓN
  - Elección del tema de la investigación, motivo, etc.
  - Búsqueda de fuentes de información (biblioteca, Internet, prensa,...)
  - Trabajo de campo: resumen, grabación, entrevista, encuesta,...
  - Organización y selección de información, división en apartados, ...
  - Conclusiones obtenidas

## C) REDACCIÓN

### 3. ESTRUCTURA DEL TRABAJO

#### 3.1 PORTADA: Debe incluir:

- Nombre y apellidos del autor del trabajo
- Título
- Profesor / materia / curso
- Otros: fecha de entrega, evaluación, espacio para nota,...
- Imagen alusiva al tema (no preceptivo)

Se recomienda usar el modelo establecido por el instituto.

**Consejos:** debes cuidar la estética de la portada y procurar que resulte vistosa (tamaño de las letras, uso de colores, decoración, dibujos, imágenes...), procura que no sea recargada y que resulte clara y adecuada al tema.

#### 3.2 ÍNDICE:

Todos los trabajos deben incluir un índice al principio. Este debe reflejar exactamente el contenido del trabajo y las páginas en las que se pueden localizar los contenidos.

<b>Cómo elaborar un índice</b>	
LA LITERATURA MEDIEVAL: <b>ÍNDICE</b>	
1. POESÍA.....	Pag 1
1.1 <i>Poesía tradicional</i> .....	Pag. 1
1.1.1 Jarchas .....	Pag. 1
1.1.2 Cantigas .....	Pag. 2
1.1.3 Villancicos .....	Pag. 3
1.2 <i>Mester de juglaría</i> .....	Pag. 3
1.2.1 Características .....	Pag. 4
1.2.2 Obras más importantes .....	Pag. 4
1.2.3 <i>Poema de Mio Cid</i> .....	Pag. 5
1.2.3.1 Teoría sobre el autor .....	Pag. 5
1.2.3.2 Teorías sobre la fecha de composición ...	Pag. 6

#### 3.3 INTRODUCCIÓN / RESUMEN / PRESENTACIÓN:

Debes indicar de manera abreviada los puntos más importantes de tu trabajo, los temas o ideas que vas a trabajar, el modo en que has organizado el documento, etc.

#### 3.4 TRABAJO o desarrollo de cada apartado.

Es el cuerpo principal del trabajo. Este deberá estar estructurado en apartados.

#### 3.5 CONCLUSIÓN, opinión personal o valoración final.

#### 3.6 BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Al final del trabajo conviene incluir una relación de todos los libros, artículos y documentos que hayan sido consultados para elaborarlo mediante una **cita bibliográfica**. Es acertado incluir un breve comentario o valoración sobre la fuente consultada y su utilidad para el trabajo.

Normalmente, los elementos que se utilizan para describir un documento escrito y el orden en que aparecen son los siguientes:

Para las monografías	Para artículos de prensa
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autor o autores.</li> <li>2. Título de la obra</li> <li>3. Número de la edición (si lo tiene).</li> <li>4. Lugar de edición.</li> <li>5. Editorial o editor.</li> <li>6. Año de publicación o de la edición.</li> <li>7. Colección y número de la colección (si pertenece a alguna).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autor o autores.</li> <li>2. Título del artículo.</li> <li>3. Título del periódico o de la revista.</li> <li>4. Número o fecha de la revista.</li> <li>5. Número de las páginas del artículo que se han consultado.</li> </ol>

### Ejemplo de obra general o monografía

Autor (APELLIDOS, Nombre)
Título (*cursiva* o subrayado)

PEDRAZA JIMÉNEZ, Felipe B.: Métodos de trabajo científico para las enseñanzas medias,  
 Madrid: Bruño, 1990. Nueva escuela, 2.

Lugar de edición
Editorial
Año de edición
Colección, número

Si tu fuente de información es digital (webgrafía o dictiografía), debes poner los mismos datos de autor, título y fecha y a continuación la dirección de Internet.

**ARBALLO, Gustavo**, "*¿Qué es el activismo judicial?*", sitio web "Saber leyes no es saber derecho", entrada del 28 de abril de 2006, consultado el xx / xx/ 2007. URL:  
<http://saberderecho.blogspot.com/2006/04/qu-es-el-activismo-judicial.html>

## 4 PRESENTACIÓN DEL TRABAJO

-No olvides **numerar** todas las páginas, excepto la portada.

-El **número de páginas** mínimo y máximo que debe abarcar el trabajo lo suele fijar el profesor. No te quedes corto ni superes el número de páginas establecido.

-**Marco de página/recuadrados de información importante**. Puedes usarlo de forma discreta ya que un exceso de ornamentación puede ser contraproducente.

-**Encabezamientos**, que indiquen el título del trabajo, de cada apartado, etc.

-**Notas a pie de página / al final del documento**. Cuando necesitamos hacer una aclaración aparte de lo que estamos escribiendo, podemos insertar una nota al pie.

-Si presentas el trabajo **escrito a mano** debes cuidar la caligrafía. Una mala letra dificulta la lectura del texto. La escritura debe ser clara y limpia.

-Los **tamaños de papel** más utilizados son DIN A4 o folio. Si el trabajo lo entregas en folios en blanco y empleas alguna encuadernación original, resultará mejor valorado. Debes incluir un folio en blanco al final del trabajo.

- **Márgenes y sangrías.** Procura respetar márgenes superiores (cabecera), inferiores (pie de página) y a cada lado del folio: un exceso de texto puede provocar una sensación de agobio en el que corrige. Los márgenes deben tener como mínimo 2'5 cm. Las extensiones, por lo general, son las que aparecen en el siguiente cuadro:

	Cabecera: de 35 a 40 mm	
Margen izquierdo: de 25 a 30 mm	Caja de texto	Margen derecho: de 20 a 25 mm
	Pie de página: 35 mm	

Se puede crear un **encabezamiento** y un **pie** de página propio. En tal caso, es recomendable guardarlo en forma de plantilla para utilizarlo cuando sea necesario.

El texto de un trabajo siempre debe estar **justificado**, es decir, que todas las palabras del texto estén en la misma línea de margen a la izquierda y a la derecha.

Entre los **párrafos** siempre tiene que haber al menos un espaciado mayor (6 puntos) que el que dejas entre líneas (interlineado sencillo) y sangra la primera línea del renglón. Los párrafos no deben ser demasiado largos para no dificultar su lectura.

El **tipo de letra** utilizado puede ser Times New Roman, Arial de 12 puntos o similares. En cualquier caso la letra debe ser fácilmente legible y el punto de la i no puede parecer una tilde. No se deben utilizar colores distintos al negro o azul.

-Para **destacar** visualmente **títulos, numeraciones, palabras clave o ideas importantes** puedes usar:

- Tamaños, colores y tipos de letra
- Subrayado/negrita/cursiva
- Marcadores textuales: guiones, asteriscos, flechas,...
- Recursos tipográficos y espaciales: recuadrar información importante,...

Debajo de cada título siempre hay que dejar dos o tres líneas en blanco. Cada **capítulo**, apartado o división importante empezará en una hoja aparte.

- La letra *cursiva* sustituye al subrayado de la escritura manual.

-Es conveniente incluir **imágenes**, gráficos,... (textos discontinuos). También debes citar el origen e incluir un pie de foto. La imagen nunca debe estar envuelta por texto.

-Es muy importante la **corrección gramatical y ortográfica**. No olvides revisar tu trabajo antes de entregarlo.

-La **fecha de entrega** es otro de los aspectos que debes respetar siempre. Si no lo entregas en la fecha prevista, debes hacerlo al día siguiente. De no ser así no te aceptarán el trabajo. Se debe justificar el retraso en la entrega. El trabajo se podrá entregar impreso o se podrá enviar por correo electrónico (a criterio del profesor). En este último caso, debe enviarse en formato PDF y en el nombre del archivo se debe incluir: Nombre y Apellidos del alumno,-a y título del trabajo.

## 5. TRATAMIENTO INFORMÁTICO DEL TEXTO

Los procesadores de texto se han convertido en una herramienta fundamental que facilita y mejora la redacción, revisión, legibilidad y presentación de cualquier texto.

Estos programas informáticos permiten:

-Realizar cualquier **cambio o modificación** en el texto sin necesidad de escribir de nuevo toda la página o el texto entero.

-Definir automáticamente la **configuración del texto**, es decir, la longitud de páginas, extensión de márgenes, cabeceras y los pies de páginas, espacios entre líneas, etc.

-**Resaltar** ideas, títulos o palabras, utilizando distintos tamaños, tipos y estilos de letra.

-**Calcular** páginas, contar palabras y caracteres.

-**Presentar** el trabajo de forma impecable.

-Integrar diversos **elementos gráficos** como fotografías, dibujos, gráficos, etc.

### Los correctores automáticos

Los procesadores de texto tienen también un corrector que revisa el texto de manera automática para detectar errores. Existen dos tipos de correctores:

-Ortográficos: detectan erratas.

-Sintácticos: detectan problemas gramaticales, por ejemplo, errores en la concordancia.

Son muy útiles para una primera revisión del texto pero sus correcciones deben ser comprobadas siempre por el usuario.

## EVALUACIÓN DEL TRABAJO ESCRITO

- **Contenido:** 70% de la nota
- **Presentación:** 10% de la nota
- **Corrección, cohesión, coherencia y adecuación:** 20% de la nota

Aunque los fallos en la escritura (corrección, cohesión, etc.) hacen que el propio contenido pierda valor (puede no entenderse con claridad), si queremos que el alumnado mejore la expresión escrita deberemos valorarles separadamente del propio contenido los otros dos aspectos.