

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. Se escribe un borrador o versión provisional del texto.

4º Revisión. En esta fase se corrige la forma y la presentación del texto.

Generación de ideas

No hay reglas fijas para generar ideas. Cada persona aplicará diversas técnicas para conseguir las ideas que necesita para su escrito, por ejemplo:

-Asociaciones libres. Consiste en coger una hoja y escribir en el centro el tema del texto. Poco a poco hay que ir rellenando el papel con otras palabras relacionadas con el tema, para conseguir el mayor número de ideas. Después, solo hay que seleccionar.

-Escribir deprisa. Esta técnica consiste en escribir rápidamente cualquier cosa que se nos venga a la cabeza. Se trata de escribirlo todo, sin dejar que nuestro sentido crítico actúe. Más tarde habrá que seleccionar aquello que nos sirva para nuestro propósito y deshacernos del resto.

-Partir de una palabra clave. Consiste en concentrarse durante un rato para expresar en una sola palabra aquello que queremos decir. Después, podemos desarrollar todo lo que se nos ocurra a partir de la clave.

Planificación

Esta fase es fundamental porque te permite tener un plan previo que va a constituir tu guía a lo largo de la escritura del texto. Para hacer tu plan, sigue estos pasos:

-Selecciona las ideas que te interesan de las que has recogido en la primera fase en función del tema que vas a tratar y de la orientación de tu escrito, de su originalidad,...

-Prepara un guión en el que quede clara la estructura de tu escrito. Haz todos los borradores necesarios hasta que tu guión refleje las líneas generales de lo que quieres escribir.

-Al lado de cada punto del guión, anota rasgos o características que quieres que tenga el texto. Por ejemplo: (gracioso), (serio), (objetivo)...

Textualización

Se trata de convertir en un texto tus ideas. A la hora de escribir, sigue el guión, pero procura escribir seguido, sin pararte mucho. Así lograrás que sea ágil y espontáneo. Después, relee cuantas veces haga falta lo que has escrito y cambia lo que no te guste.

Revisión

Una vez que has comprobado que la estructura y el contenido de tu escrito son los que quieres, debes pasar a la corrección de la forma.

-Revisión interna. Es la primera que hay que realizar. Se trata de hacer una corrección del contenido y de la organización. Para ello, plantéate las siguientes preguntas:

– ¿Qué dice realmente el texto? ¿Es lo que querías que dijera?

- En cuanto al desarrollo del texto (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. Realiza aquellos cambios que hagan que el texto se adapte mejor al lector. Reescribe tu borrador tantas veces como sea necesario, hasta que puedas contestar afirmativamente a todas estas preguntas.

-Revisión externa. Es una corrección de diferentes aspectos formales. Consiste en leer un escrito varias veces, fijándote cada vez en un aspecto concreto:

- El estilo: debes detectar si hay palabras repetidas o rimas para cambiarlas y asegurarte de que el vocabulario es adecuado para el tipo de texto.
- La ortografía: debes comprobar que no hay ninguna falta de ortografía y que la acentuación y la puntuación son adecuadas.
- El sonido: trata de ponerte en el lugar del lector y haz una lectura rápida en voz alta. Esto te permitirá detectar lo que no se entienda.
- El aspecto: comprueba que hay márgenes amplios, que los epígrafes y los títulos son los 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 (por ejemplo, términos técnicos que no se definan o expliquen). Esto hará necesario en ocasiones buscar significados de palabras. Se pretende que busques fuentes de información, que los trabajos que seas capaz de elaborar 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 letra, 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. Puedes escoger entre numeración alfanumérica: mezcla números y letras o sólo numérica, por ejemplo: *(Fíjate que los epígrafes del mismo nivel tienen el mismo tamaño de letra, mayúscula o resaltado iguales)*

Cómo elaborar un índice	
LA LITERATURA MEDIEVAL: ÍNDICE	
1. POESÍA.....	Pag 1
1.1 Poesía tradicional	Pag. 1
1.1.1 Jarchas	Pag. 1
1.1.2 Cantigas	Pag. 2
1.1.3 Villancicos	Pag. 3
1.2 Mester de juglaría	Pag. 3
1.2.1 Características	Pag. 4
1.2.2 Obras más importantes	Pag. 4
1.2.3 Poema de Mio Cid	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 diversos apartados o epígrafes numerados.

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 demás documentos que hayan sido consultados para elaborarlo. Cada uno de estos documentos ha de identificarse mediante una referencia o **cita bibliográfica** en la que se ofrecen todos los datos necesarios para poder encontrarlos. 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"> 1. Autor o autores. 2. Título de la obra 3. Número de la edición (si lo tiene). 4. Lugar de edición. 5. Editorial o editor. 6. Año de publicación o de la edición. 7. Colección y número de la colección (si pertenece a alguna). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Autor o autores. 2. Título del artículo. 3. Título del periódico o de la revista. 4. Número o fecha de la revista. 5. Número de las páginas del artículo que se han consultado.

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 Editorial Año Colección, número
 de edición de edición

Ejemplo de artículo de prensa

Autor (APELLIDOS, Nombre) Título del artículo (entre comillas)
 TORREMOCHA, Miguel Angel: "Aproximación a la bibliografía sobre la Comunidad de Madrid",
 en *Educación y Biblioteca*, n.º 55, pp. 64-66,
 Título del periódico o de la Número Páginas
 revista (*cursiva* o subrayado) del artículo

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>

Para saber más sobre cómo citar puedes consultar:

http://www.uc3m.es/portal/page/portal/biblioteca/aprende_usar/como_citar_bibliografia

-Las referencias bibliográficas se ordenan **alfabéticamente** por el primer elemento.

-Si la obra es de **dos o más autores** se escribe el nombre de todos ellos, o bien el del primero seguido de "y otros", o bien las siglas "W AA." (varios autores).

-Si una obra es **anónima o colectiva** se ordena por la primera palabra del título, sin tener en cuenta los artículos y preposiciones.

-En las **monografías**, los elementos se toman de la portada. Si no los encuentras todos en la portada, consulta también el reverso de la portada o la última página.

-Cada vez es más frecuentemente que se pueda encontrar el año de la publicación entre paréntesis en segundo lugar, después del autor y antes del título, puesto que es un elemento que ha cobrado gran importancia en nuestra sociedad. Es útil cuando citamos varias obras de un mismo autor.

DARLING-HAMMOND, L. (2001). *El derecho de aprender. Crear buenas escuelas para todos*. Barcelona: Ariel.

-Los elementos se **diferencian** unos de otros mediante determinados signos de puntuación y elementos ortográficos (mayúsculas, cursivas, etc.).

3.7 ANEXOS CITADOS

Si para elaborar tu trabajo has necesitado diversos materiales (gráfico, resumen, fotografía,...), debes incluirlos como documentos anexos al final (Anexo 1, Anexo 2,...).

2. 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 en ciertas páginas y de forma discreta, ya que un exceso de ornamentación puede producir un efecto 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; ésta consiste en poner un numerito volado sobre la palabra y escribir ese número al final del folio o del documento. De esta manera, podemos leer el título completo de una obra, una cita textual completa,...

-Si presentas el trabajo **escrito a mano** debes cuidar la caligrafía. Una mala letra dificultan la lectura del texto. La escritura debe ser clara y limpia. Sin embargo, cada vez es menos frecuente la presentación de trabajos escritos a mano. El tipo de presentación es a criterio del profesor. Que esté escrito a mano o a ordenador no es un criterio que en sí mismo obtenga mejor valoración.

-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.

La **encuadernación** da a un trabajo solidez y entidad. Debes incluir un folio en blanco al final del trabajo.

- **Márgenes y sangrías.** La disposición del texto en la página va a ser la primera impresión que reciba la persona que lo lea. Y, lógicamente, la primera impresión debe ser buena. 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. Ese espacio central se llama **caja** o **mancha de texto**. 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. Los dos tipos de párrafos más utilizados son:

- El párrafo ordinario. Comienza con una sangría por la izquierda, de aproximadamente cuatro espacios, en la primera línea.
- El párrafo alemán o moderno. No tiene sangría inicial.

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 distinto 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, recapitular sobre lo escrito...

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. Se utiliza para indicar los títulos de libros, revistas y, en general, de cualquier obra. También para los seudónimos y los nombres científicos de plantas, animales, etc.

-Es conveniente incluir **imágenes**, fotografías, gráficos (textos discontinuos) no solo como complemento o para facilitar la comprensión del texto tradicional sino por su propio valor, ya que son más visuales que el texto continuo. Cuando incluyas material visual que no sea propio, 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. En un trabajo es conveniente el uso del plural mayestático o de cortesía.

-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. OTROS ASPECTOS

5.1 Cómo citar autores

Ya sabes que si, excepcionalmente, decides copiar literalmente frases o párrafos de otro autor, tienes que seguir unas normas. Debes tener en cuenta:

-**La presentación del texto:** las citas debes escribirlas separando las líneas con un solo espacio. Los márgenes derecho e izquierdo tienen que ser más grandes para que el párrafo quede centrado y justificado y se diferencie visualmente del resto del escrito.

-**La omisión de texto:** si el texto que quieres citar es demasiado extenso o hay alguna parte poco interesante, puedes **cortarlo**. Para ello escribiremos tres puntos suspensivos entre paréntesis (...) o entre corchetes [...] en el lugar en que debería estar la parte omitida.

-**La procedencia del texto:** es fundamental indicar siempre el **autor**, la **obra** y la **página** de donde has extraído la cita. Puedes poner estos datos entre paréntesis en una línea aparte después de la cita y escribir el número de página del documento donde se puede encontrar. Observa este ejemplo:

Es difícil decir si se debe citar con abundancia o parquedad [...] las citas pueden ser una manifestación de desidia en cuanto que el candidato no quiere o no es capaz de resumir una serie cualquiera de datos y prefiere que se lo haga otro.

(Eco, Umberto: *Cómo se hace una tesis*, Barcelona, Gedisa, 1994, págs. 188-189)

5.2 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 cada página, la extensión de los márgenes, las cabeceras y los pies de páginas, los espacios entre líneas, las sangrías, la numeración de las páginas, 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 o incluso, mediante el uso de un escáner, texto escrito a mano.

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.