

The background of the slide features a close-up of a thin, dark brown branch with several dried, brownish leaves. The leaves are elongated and have a slightly curled appearance. The branch and leaves are set against a light beige, textured background that resembles aged paper or parchment with subtle, irregular brown stains and veins.

Construcción del borrador

Migdalia López Carrasquillo, Ph.D.



El marco de la escritura...

“Viven los cuadros alojados en los marcos. Esa asociación de marco y cuadro no es accidental. El uno necesita del otro. Un cuadro sin marco tiene el aire de un hombre expoliado y desnudo. Su contenido parece derramarse por los cuatro lados del lienzo y deshacerse en la atmósfera. Viceversa, el marco postula constantemente un cuadro para su interior, hasta el punto de que, cuando le falta, tiende a convertir en cuadro cuanto se ve a su a través ”

(Ortega y Gasset, 1979)



“Consejos para el torbellino de ideas”

- Anotarlo todo, aunque lo cuestiones, puede que más adelante te sirva...
- No evalúes las ideas en ese momento. Concéntrate en buscar ideas.
- Apunta palabras o frases; todo se vale. Evita escribir oraciones complicadas. “Ahora el papel es la prolongación de tu mente.”
- No te preocupes por la corrección en este momento.
- Usa creativamente el espacio, usa: flechas, círculos, dibujos...
- Cuando no se ocurran más ideas, relea el escrito o busca otras fuentes de información. (Cassany, 1995, p. 63)



Estructura

- Introducción, método, resultados y discusión
- Serpiente que se muerde la cola
- Énfasis del tema (anteponer elementos semánticos)

Ej. Como matanza de...



Estructura de un ensayo

Elogio de la fritura

La fritura y el culivicente aeróbico son enemigos acérrimos. Por tanto, si la lectora se ha consagrado a los evangelios sudoríferos de Jane Fonda no debe leer una línea más. Tampoco debe leer una línea más el lector apolíneo cuyo ego se fragiliza en cuanto le baila por la cintura la leve sombra de un chicho. Menos debe seguir leyendo quien cayó en la ínfula gourmet y el paladar se le ha vuelto catedrático. (Sánchez, 2008)

El artículo de investigación

- Incluye

I

M

R

D

Introducción

Metodología

Resultados

Discusión



Método SIDCRA, Blicq

- Sumario (sinopsis)
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Anexos

(Cassany, 2007, p.57)



Introducción

Un avance

Presentación

Encuentro con el lector

Predispone el cerebro del lector para el
resto de la lectura

(inclina, anima, induce, persuade, mueve,
convence, sugestionaria, ofrece, imbuye,
inculca, influye, impresiona, dispone,
prepara, previene, apresta...)



Funciones de la introducción

- Presentar
- Anticipar
- Organizar
- Sintetizar
- Establecer el campo de estudio

Se redacta más breve que el cuerpo del escrito y es una proyección de lo que vendrá.



Acerca de la introducción

- Discutir estudios previos
- Identificar área de necesidad, espacio, “hueco”
- Presentar la búsqueda como un modo de atender esa área que no se ha estudiado

(Cassany, 2007)



Cuerpo o desarrollo del artículo

- Discurso fundamental del artículo

Contiene

Propósitos

Método

Revisión bibliográfica

Análisis de datos, hechos o información

Resultados, hallazgos y su valoración

Funciones del cuerpo

- Desarrollar datos
- Elaborar el discurso del contenido
- Puede incluir
 - objetivos
 - metodología
 - hechos
 - resultados
 - utilidad

Conclusión

- Cierra, clausura, finaliza, concluye

resumen

recapitulación

recomendaciones

establece posibilidades de estudios

futuros



Acerca del título

- A veces, porta la información para convencer al lector de adentrarse en ese escrito.

Se prefieren:

específicos

aquellos que evitan los términos vanos

breves



Acerca del título

Contienen

palabras clave

temas

descriptores

Títulos específicos

- Análisis de textos para la enseñanza de lengua

Análisis de los textos *Idioma y fantasía*



Artículo

- El alma de los libros

Leila Guerrero

Afilar el lapicero

Títulos internos

Cuando escribimos:

Ayudan a organizar el pensamiento. Clasifican los datos en categorías y desenmascaran repeticiones, desórdenes y vacíos.

Exigen síntesis. Discriminan los datos relevantes de los secundarios; enfatizan los puntos esenciales.

Consolidan la coherencia del texto. Aseguran la progresión temática; estructuran el contenido en apartados.

Organizan las páginas. Muestran gráficamente la estructura interna del texto; diferencian cada página del resto.

Cuando leemos:

Ayudan a comprender el significado. Guían la comprensión del documento; anticipan los contenidos y activan los conocimientos previos.

Informan de los datos esenciales. Indican con pocas palabras los temas tratados.

Permiten seleccionar los datos. Informan al lector selectivo de los apartados que pueden interesarle; ahorran tiempo.

Atraen el interés del lector. Reactivan la lectura; diferencian páginas; introducen variación en la lectura.



Acerca del párrafo

- Contiene un solo tema
- Requiere sangría
- Una idea principal, 4 o 5 secundarias y relacionadas con el tema principal

“El abuso de párrafos breves, a menudo de una sola frase, convierte el escrito en una lista inconexa de ideas.”

(Cassany, 2007, p. 61)



Ocho consejos para escribir oraciones eficientes

1. Cuidado con las frases largas. Revisa que se lean fácilmente.
2. Eliminar las expresiones irrelevantes, dejar lo esencial.
3. Colocar las expresiones en el lugar apropiado, evitar separar las palabras que están relacionadas.
4. Usar el orden lógico de la oración: sujeto, verbo, complementos.
5. Ubicar la información más importante al principio de la oración.
6. Evite las oraciones pasivas y las negaciones.
7. Colocar en lugar preferente a los elementos más importantes que actúen como sujeto y objeto gramaticales.
8. Revisar una y otra vez hasta asegurarse de que se entiende.

(Cassany, 1995, p. 120)



Perfil del buen escritor

- Los escritores competentes son buenos lectores.
- Dedicán más tiempo a pensar en lo que dirán, cómo lo dirán y en el lector al que se dirige.
- Planifican el escrito. Elabora esquemas y tiene claros los objetivos.
- Relee los fragmentos de su escrito y revisa sus ideas constantemente.
- Revisa y modifica el texto mientras los produce.
- Reelabora, el proceso es “recursivo” altera el escrito mientras lo redacta. No se conforma con lo primero que escribe.
- Consulta diversas fuentes, diccionarios de ideas, de sinónimos y utiliza otras estrategias de apoyo.

(Cassany, 2002, p. 262)

- Un chiste...



Algunos errores frecuentes

• Evite decir:

Diga

debe de actuar

debe actuar

preveer

prever

interperie

intemperie

data (como plural

datos

de datos)



¡GRACIAS!

Referencias

Cassany, D. (2007). *Afilar el lapicero*. Barcelona: Anagrama.

_____ (1999). *Construir la escritura*. Barcelona: Paidós.

_____ (2002). *Enseñar lengua*. Barcelona. Graó.

_____ (1995). *La cocina de la escritura*. Barcelona: Anagrama

Guerrero, L. (2013). El alma de los libro. *El país*. Recuperado en [http://cultura.el país.com/cultura/2013/06/26/actualidad/13722556062358323.html](http://cultura.elpaís.com/cultura/2013/06/26/actualidad/13722556062358323.html)

Ortega y Gasset, J. (1979). Marco, traje y adorno. En J. Marías. *Notas* (pp. 114-120). Salamanca: Anaya.

Sánchez, L. R. (2008). Elogio de la fritura. En D. Kortwrite, C. Guerra & R. Feliciano, *Idioma y fantasía* (pp. 122-128). San Juan, PR: Norma.