

REDACCIÓN DE TRABAJOS ESCRITOS

La redacción es una tarea importante en toda actividad humana. Constituye una de las herramientas básicas en el proceso enseñanza-aprendizaje

FINALIDAD

Establecer la comunicación por escrito entre los individuos

REQUICITOS:

- Saber leer. Comprender la lectura; extraer ideas centrales particulares y específicas del contenido del material consultado.
- Subrayar palabras que ofrecen dificultad en su significado.
- Corregir tantas veces como se necesario
- Cuidar la ortografía y el uso correcto de los signos de puntuación.

PROCEDIMIENTO

En función de las características, de los requisitos del trabajo y del tiempo disponible, se selecciona el tipo de redacción que se necesita.

- a) Apuntes. Notas registradas en exposiciones orales y escritas (clase, conferencias pizarrón, foro, etcétera)
- b) Resumen. Síntesis que contiene las ideas centrales de un material.
- c) Cuadros sinópticos, esquemas o diagramas. Recuadros de diferente nivel en donde se describen las ideas clave.
- d) Informe sobre una investigación. Descripción detallada de las actividades realizadas durante el proceso de una investigación.
- e) Reporte de investigación. Presentación por escrito de un trabajo de investigación que informa sobre la metodología empleada en la búsqueda de respuestas a las interrogantes planteadas, sus alcances y sus limitaciones y las conductas sobre los resultados obtenidos.
- f) Monografía. Estudio profundo de un tema específico.
- g) Ensayo. Estudio argumentado desde el punto de vista de quien escribe.
- h) Memoria. Descripción de las actividades realizadas en un determinado periodo.
- i) Reseña bibliográfica. Descripción del contenido de un libro.

UTILIDAD

Contar con un trabajo redactado con cuidado, limpieza, orden, y sobre todo con lógica, es un avance, pues en cualquier momento que se requiere puede ser presentado.