

Pasos para redactar

A person wearing a light blue button-down shirt is sitting at a dark wooden desk. They are holding a black pen and writing in an open, cream-colored notebook. To the right of the notebook, a silver laptop is partially visible. The background is a solid orange color.

Edufuturo

Preparación

En esta etapa se debe responder a algunas preguntas, con la finalidad de tener claro lo que vamos a hacer.

- ¿Sobre qué tema voy a escribir?: es importante definir el tema y en base al mismo, tomar decisiones sobre la amplitud de lo que se va a cubrir, el alcance que va a tener. Dependiendo de la amplitud del tema que se piensa abarcar, se toma la decisión sobre la forma de presentarlo: si se trata de una hoja de vida, se puede usar un formato de un procesador de palabras, si es un resumen, se puede hacer una presentación con diapositivas o si es un documento formal, en un procesador de palabras.
- ¿A qué público va dirigido?: si el tema es técnico, debe tomarse en consideración el lenguaje específico que se usará, el enfoque que se le va a dar. Si va dirigido a niños, jóvenes o adultos, es necesario elegir el lenguaje adecuado, para que puedan comprenderlo y se logre captar su interés.
- ¿Qué tipo de trabajo voy a hacer?: de esta información va a depender la estructura del trabajo. La estructura de un informe científico es diferente de la de un ensayo, que a su vez es diferente de un cuento o de una novela. La organización de la redacción, va a hacerse en función del tipo de texto que escriba.

Investigación

Toca recabar toda la información posible acerca del tema en cuestión. Las fuentes de información pueden ser documentales físicas, documentales digitales, testimoniales, entrevistas, encuestas, etc. En esta etapa, el redactor reúne toda la información para sustentar el proyecto y darle credibilidad. La etapa de investigación, no tiene por qué darse por agotada, si es necesario, puede ampliarse la investigación, cuantas veces sea necesario, hasta tener claros todos los aspectos del tema.

Organización

Se tiene que tener un plan, sobre la forma en que se va a presentar la información. Se hace un “esqueleto” y se determina el título, los nombres y contenidos de los capítulos, nombres y contenidos de las divisiones dentro de cada capítulo. Se crea un esquema formal y se va “rellenando” con la información que ya se tiene. Ahora se procede a redactar formalmente, sobre el esquema que se organizó. En la medida de lo posible, debe de respetarse el esquema original, pero, si a lo largo del desarrollo, se comprueba que no es funcional, deben hacerse los ajustes que se necesiten.

Primer borrador

Redactar capítulo por capítulo, ir llenando la información de cada subtítulo. Tener cuidado de usar el lenguaje apropiado, asegurarse que lo que se escribe esté claro y sea fácil de comprender por el público al que va dirigido. En el primer borrador, si fuera necesario, se incluyen tablas y gráficos, para organizar la información en la mejor forma posible. La elección de títulos y subtítulos debe hacerse en forma cuidadosa, para que reflejen su contenido y el enfoque que se le está dando.

Revisión y corrección

Una vez que se termina con el primer borrador, ingresa a la etapa de revisión y corrección, en donde el redactor, lee el borrador y hace los cambios necesarios. Al revisar, debe tenerse especial cuidado en la selección y el uso de las palabras adecuadas, la puntuación, el uso de voz pasiva y las erratas en el borrador original. Después de que se hagan los cambios, éste regresa a la etapa de revisión y corrección hasta que el documento sea claro, preciso y exacto.

Referencias

Cinco Etapas de la Redacción Técnica, publicado en
[http://www.ehowenespanol.com/cinco-etapas-redaccion-tecnica-
info_534403/](http://www.ehowenespanol.com/cinco-etapas-redaccion-tecnica-info_534403/)
www.pixabay.com