

Pauta para la realización de una producción escrita

Para la realización de un texto o contenido escrito, te recomendamos seguir estos pasos:

1. **Establece el formato.** Existen muchos tipos de producciones escritas, formadas básicamente por texto y a menudo acompañadas de imágenes, ya sea en formato impreso o digital: revistas, libros, periódicos, blogs, artículos, narraciones, noticias, entradas en redes sociales... Asegúrate de entender bien las características y funciones de la producción escrita que realizarás y cómo debes presentarla.
2. **Determina, selecciona o propón el tema.** Piensa en cuál debe ser la temática del texto que realizarás para responder a los requerimientos planteados y compártela con tu profesor o profesora antes de ponerte manos a la obra. Si se da el caso, acuerda el tema con tu equipo de trabajo.
3. **Documéntate sobre el tema escogido.** Busca en distintas fuentes —Cuaderno de aprendizaje, libros, revistas, Internet...— la información que necesites para tratar el asunto que quieras y selecciona aquella que te resulte útil. Recuerda siempre acudir a fuentes fiables, contrastar la información y distinguir entre información y opinión.
4. **Decide qué ideas o contenidos quieres presentar.** Sea cual sea el tipo de producción escrita, debes tener claro qué mensaje quieres transmitir y cómo vas a presentarlo para responder al objetivo del texto. Para ello, piensa en cuestiones como:
 - **El mensaje que quieres transmitir.** Decide qué ideas vas a tratar o cuáles son las conclusiones que quieres compartir.
 - **El contenido que quieres presentar.** Este debe ajustarse al tema escogido y al objetivo de la tarea, presentar con claridad la información seleccionada (si es el caso) y adecuarse al público al cual se dirige.
 - **El conocimiento y uso de la lengua.** Cuida la corrección ortográfica, procura emplear un vocabulario rico y variado, respeta las normas gramaticales y ten en cuenta las características propias de cada tipo de texto para que este sea adecuado y coherente.
 - **Los aspectos clave de la edición de textos.** El lenguaje escrito, además de cumplir con las normas que ya conoces, dispone de su propio código al usarse en las distintas producciones: páginas, márgenes, títulos, párrafos, tipografía, cuerpo de letra, figuras, tablas... Para conocer más sobre la edición básica de textos puedes visionar estos vídeos:

- Vive Digital. (24 de octubre de 2014). “Herramientas de edición de texto (Word)” [ver].
 - GCFAprendeLibre. (28 de agosto de 2012). “Word 2010: Aplicar, crear y editar Estilos” [ver].
 - **Las herramientas de edición y diseño de que dispones.** Según el formato de la producción, necesitarás un tipo u otro de herramientas para diseñarla. En todos los casos, te recomendamos que crees y edites los contenidos en un procesador de textos y los transfieras luego, si es necesario, al medio en cuestión (como en el caso de un gestor de contenidos, una red social o un blog).
 - **La originalidad de tu propuesta.** Aplica tu creatividad para dar forma a un texto que ayude a transmitir el mensaje que quieres de forma original, atractiva y clara.
5. **Diseña.** En función del tipo de producción, ten en cuenta el medio final del texto a la hora de diseñarlo, pues las funcionalidades de cada herramienta cambian. Un procesador de textos como OpenOffice Writer o Microsoft Word puede ser suficiente para los diseños básicos. En el caso de textos en línea como un periódico digital o un blog, necesitarás tener en cuenta las funcionalidades de gestores de contenidos como WordPress o Blogger a la hora de diseñarlos. Para saber más sobre estos medios, puedes visionar el vídeo “5 Mejores Plataformas para crear un blog Gratis” [ver], de Instituto de Marketing Ágil.

A partir de un documento nuevo o de una plantilla, define qué información quieres incluir en la producción escrita, cómo la vas a organizar, de qué modo la puedes presentar y si vas a acompañarla con elementos gráficos. Puede serte de ayuda consultar textos ya existentes de diferentes formatos y estilos y fijarte en estos aspectos. Si quieres saber más sobre diseño editorial, puedes visionar estos vídeos:

- Rafael Bernuy Montañez. (2 de marzo de 2015). “Reglas básicas del diseño editorial” [ver].
 - GCFAprendeLibre. (12 de febrero de 2019). “Conceptos de diseño: ¿Qué es tipografía y cómo elegir un tipo de letra?” [ver].
6. **Crea el contenido.** Según la naturaleza de tu proyecto, determina en qué fuentes informativas y gráficas te basarás para crear el contenido. A continuación, sigue estos pasos:
- Selecciona los datos, citas, figuras, imágenes... que vas a incluir en tu texto. Puedes explorar la Red para encontrar estos recursos. También puedes crear recursos propios, por ejemplo, con herramientas para la creación y edición de gráficos o imágenes.
 - Haz un borrador y define cómo vas a organizar la información en cada apartado o sección. Plasma de modo muy sintético las ideas que vas a transmitir y ubica los elementos que las van a complementar (datos, citas, tablas, recursos gráficos...).

- Redacta la parte escrita. Mantén el foco en las ideas básicas, evita las oraciones demasiado largas y estructura el texto en párrafos que ayuden a organizar visualmente la información. Usa títulos y subtítulos, si es necesario, y añade pies de figuras o tablas relevantes para el contenido.
 - Inserta los elementos gráficos que hayas creado o recopilado. Haz que acompañen al texto cerca del punto al que se refieren para facilitar la comprensión. Ten presente el diseño al distribuir estos elementos en la producción.
 - Incluye las referencias de las fuentes consultadas, especialmente si citas algún fragmento de texto o si reproduces imágenes con derechos de autoría.
7. **Edita.** Una vez creado el contenido, déjalo “reposar” unas horas o un día para editarlo con perspectiva. Recuerda que la presentación es un aspecto muy importante de tu producción y que es básica para asegurar la comunicación. Sigue estos pasos para editar tu escrito:
- **Relee** el texto y, si hace falta, **simplifica**. Puedes acortar oraciones y prescindir de palabras superfluas, o usar sinónimos para mejorar el estilo.
 - Asegúrate de que la estructura de la información es adecuada y **reorganiza** párrafos y apartados, si es conveniente.
 - **Revisa** la gramática y la ortografía con los recursos que consideres necesarios. Recuerda que puedes usar el corrector de texto del procesador como herramienta complementaria.
 - **Aplica estilos** de texto, de párrafo y de título para destacar la información más relevante según el diseño que has establecido.
 - Si conviene, compón el marco general del texto, como las **páginas**, los **índices** o las **portadas**, con sus elementos correspondientes (márgenes, encabezados, pies, números de página...), o traslada el contenido editado al medio final.
 - Como información secundaria, incluye los nombres de las **personas** que hayan participado en el escrito. Si lo consideras necesario, también puedes incluir agradecimientos.
8. **Valida el resultado.** Una vez que hayas comprobado que el texto responde al objetivo establecido, revisa que haya quedado bien, que todo está en su lugar y que se lee y se visualiza correctamente. Si es posible, revísalo junto con otras personas. Anota las correcciones que haya que realizar y aplícalas antes de validar la versión final.
9. **Comparte tu texto.** Envía la producción escrita acabada a tu profesor o profesora o compártela con el resto de la clase.