

Hoja de Trucos: Módulo 7

Conceptos Esenciales

Revisión

- **La revisión efectiva ocurre en tres etapas:** visión general, nivel de párrafo y nivel de oración. Comienza revisando tu tesis, la estructura y la organización general; luego revisa los párrafos individualmente para mejorar la claridad, el apoyo y el enfoque; y finalmente, edita para perfeccionar el estilo de las oraciones, la selección de palabras y el tono.
- **La retroalimentación fortalece tu revisión.** No revises en aislamiento: habla sobre tus ideas, pide comentarios y comparte tus borradores con compañeros, tutores o profesores. Explicar tu trabajo en voz alta puede ayudarte a identificar lo que falta o lo que no está claro.
- **Busca retroalimentación específica y enfocada.** Comentarios vagos como “esto está bien” o “esto no sirve” no son útiles. Pide a quien revise que se enfoque en la estructura, la claridad, la fuerza del argumento o cualquier otra área donde necesites ayuda.
- **Usa un método como CARES para dar y recibir comentarios entre pares.** CARES te guía a *Celebrar fortalezas*, *Aclarar con preguntas*, *Requerir más detalle*, *Evaluar debilidades*, y *Sintetizar observaciones*, lo que convierte la retroalimentación en algo claro, constructivo y útil.

Estrategias de Revisión

- **Vuelve a considerar tu propósito durante la revisión para afinar tu mensaje.** Aclara por qué estás escribiendo—ya sea para informar, persuadir o entretener—y asegúrate de que el tono, la estructura y el contenido apoyen ese objetivo principal. Un propósito vago o cambiante puede confundir al lector y debilitar tu argumento.
- **Revisa teniendo en cuenta a tu audiencia.** Considera el nivel de conocimiento, intereses, expectativas y posibles sesgos de tus lectores. Ajusta tu elección de palabras, tono y nivel de explicación para que tu texto sea claro, respetuoso y atractivo para tu público objetivo.
- **Evalúa y mejora tu estructura de forma lógica.** Verifica que las ideas se presenten en un orden coherente, que la evidencia esté bien ubicada y que los párrafos fluyan con

naturalidad. Usa técnicas como esquemas inversos o reorganización de párrafos para revisar y mejorar la organización general.

- **Refuerza tu uso de evidencia.** Revisa cada afirmación para asegurarte de que esté respaldada por evidencia relevante y apropiada—como hechos, testimonios de expertos u observaciones personales—y explica claramente cómo dicha evidencia apoya tu argumento.
- **Aplica estrategias de revisión para profundizar tu pensamiento.** Técnicas como *hotspotting* (expandir ideas clave), *resaltado* (usar colores para identificar afirmaciones, evidencia y análisis) y el *método rogeriano* (presentar contraargumentos desde el inicio) pueden ayudarte a revisar con más reflexión y efectividad.

Edición y Corrección Final

- **La edición se enfoca en la claridad, precisión y corrección.** Después de revisar tus ideas, edita para corregir gramática, puntuación, elección de palabras, tono y formato—asegurándote de que tu texto esté pulido y profesional antes de pasar a la última etapa: la corrección final.
 - **Enfócate en errores gramaticales comunes.** Revisa la concordancia entre sujeto y verbo, claridad en los pronombres, consistencia de tiempos verbales, oraciones mal estructuradas, fragmentos y estructura paralela. Conocer tus errores más frecuentes te ayudará a editar con mayor eficacia.
 - **Perfecciona el estilo de tus oraciones para lograr claridad e impacto.** Evita frases vagas o redundantes, usa voz activa siempre que sea posible y elige verbos fuertes y sustantivos específicos. Elimina modificadores innecesarios, contracciones (en escritura formal) y palabras de relleno.
 - **Revisa cuidadosamente la puntuación y los aspectos mecánicos.** Usa comas, dos puntos, guiones y punto y coma de manera intencionada y correcta. Asegúrate de colocar bien las comillas y de que las mayúsculas sigan las reglas para nombres propios y títulos.
 - **La corrección final es tu última revisión de calidad.** Busca errores superficiales—como faltas de ortografía, palabras omitidas, confusión entre homónimos o errores en las citas—que puedan haberse escapado en etapas anteriores. Un descanso corto o una nueva lectura con ojos frescos puede marcar una gran diferencia.
-

Glosario

organización cronológica: método para estructurar un párrafo o ensayo presentando eventos en el orden en que ocurrieron, común en narrativas, historias o instrucciones paso a paso.

edición: tipo de revisión que se enfoca en la gramática, puntuación y legibilidad general de un texto.

organización de lo general a lo específico: estructura que comienza con una idea amplia y se reduce a un punto, detalle o ejemplo concreto—como el embudo de un reloj de arena.

estructura paralela: uso de la misma forma gramatical en listas o series para dar claridad, equilibrio y ritmo a una oración (ej.: "*Le gusta correr, nadar y andar en bicicleta*", no "*correr, nadar y montar bici*").

referencia pronominal: relación clara entre un pronombre (*él, ella, eso, ellos*) y el sustantivo al que reemplaza. Ocurre un error cuando no está claro a qué se refiere el pronombre.

corrección de estilo (proofreading): etapa final de revisión donde se buscan errores tipográficos como faltas de ortografía, errores gramaticales o problemas de estilo.

orden de importancia: estructura que organiza ideas según su relevancia, a menudo guardando el punto más fuerte para el final para crear énfasis o conducir a una afirmación mayor.

revisión: etapa del proceso de escritura donde se reevalúa el borrador para mejorar ideas, organización y claridad, lo que implica reorganizar, agregar o eliminar contenido.

esquema inverso (reverse outline): estrategia usada después de escribir un borrador para revisar la estructura, identificando las ideas principales y los detalles de cada párrafo, ayudando a mejorar la organización y el flujo del análisis.

oración run-on: error que ocurre cuando dos o más oraciones completas se unen sin la puntuación o conjunción adecuada (ej.: *"Me gusta escribir lo hago todos los días"*).

fragmento de oración: oración incompleta que carece de sujeto, verbo o una idea completa (ej.: *"Porque fui a la tienda"*).

organización espacial: método que estructura un párrafo describiendo detalles según su ubicación física (de arriba a abajo, de izquierda a derecha, etc.), común en textos descriptivos o explicativos.

concordancia sujeto-verbo: regla gramatical que indica que el sujeto y el verbo deben coincidir en número (ej.: *"Ella corre"* vs. *"Ellos corren"*).

tiempo verbal: forma del verbo que indica el momento en que ocurre una acción—pasado, presente o futuro—y debe mantenerse consistente, salvo cuando haya razones claras para cambiarlo.