

Algunas recomendaciones para la producción

El presente documento, destinado a docentes contenidistas, tiene como propósito ofrecer orientaciones para producir material didáctico.

Producir lenguaje escrito no es un asunto que concluye al egresar de la educación superior. Exigen continuar aprendiendo a escribir. Es por ello que se comparten a continuación algunas sugerencias para contribuir con las buenas prácticas de escritura⁽¹⁾, facilitando de esta forma la interpretación y comprensión de los lectores.

1. No dilatar el momento de comenzar a escribir.

Superar el **síndrome de la hoja en blanco** y comenzar a escribir con tiempo. Es recomendable:

- acopiar bibliografía pertinente
- explorar sitios web relacionados con el tema
- diseñar un esquema del contenido a desarrollar para observar la totalidad de los temas que se incluirán.
- realizar borradores.

2. Escribir pensando en el destinatario del mensaje.

Escribir pensando en el destinatario implica internalizar al lector y considerar sus saberes previos.

Los **saberes previos** permiten establecer relaciones deliberadas entre los esquemas que el individuo posee y los nuevos conocimientos.

Véase el siguiente caso:

“Se procede a estudiar el simple present (presente simple), analizando su **forma**, luego su **estructura** y sus usos a través de algunos ejemplos.
El presente simple se conjuga utilizando “-s” al final del verbo para las terceras personas (“he”, “she” y “it”). Para los demás pronombres se utiliza el infinitivo...”

Si el lector desconoce el significado de **forma y estructura de los tiempos verbales** (resaltados en negrita en el cuadro) se dificulta la correcta comprensión del mensaje. Ante este caso, se sugiere definir los nuevos términos antes de continuar con la explicación, tal como refleja el siguiente ejemplo:

“Se procede a estudiar el simple present (presente simple), analizando su forma, luego su estructura y sus usos a través de algunos ejemplos.

Se entiende por forma los cambios que puede sufrir el verbo de acuerdo con su conjugación. La estructura se refiere a la sintaxis del tiempo verbal dentro de una oración. Los usos son los casos para los que se utiliza el tiempo verbal en cuestión.



El presente simple se conjuga utilizando “-s” al final del verbo para las terceras personas (“he”, “she” y “it”). Para los demás pronombres se utiliza el infinitivo...”

⁽¹⁾Documento de interés elaborado a partir de Zorrilla, A. M. (2004). *Normativa lingüística y corrección de textos*, Litterae, Buenos Aires,

Sucede muchas veces que los términos desconocidos para el lector son tecnicismos, es decir, vocabulario técnico propio de cada profesión. En ese caso es preciso también especificar o definir el término en cuestión para facilitar la comprensión. Por ejemplo: el abogado utiliza tecnicismos tales como *acta*, *proveído*, *apelación*, *usufructo*, etc. El médico utiliza palabras como *fibrilación*, *estenosis*, *colostomía*, *bypass*, etc.

3. Emplear una gramática y ortografía adecuadas.

- Evitar presentar oraciones muy extensas.
- Evitar utilizar como conector “o sea”, empleando otros más adecuados como “es decir”.
- Atender a la correlación de los tiempos verbales.
- No realizar repeticiones innecesarias, de la misma cita o de la misma definición en distintas páginas del trabajo.
- Evitar la rima entre palabras dentro de una misma oración o de un párrafo. Por ejemplo: Le pidió que lo medique y le indique los remedios que debía comprar para tomar.
- Al utilizar artículos, cotejar la coincidencia en género y número con las palabras a las cuales acompañan. Por ejemplo: los tribunales, el juzgado, la operación, los residentes.
- Evitar el uso del gerundio en los títulos. Recordemos que se trata de un verbo con función de adverbio, terminado en *ando* o *iendo*. Por ejemplo: *Produciendo material didáctico*. Una experiencia singular.
- Revisar la ortografía (si la palabra tiene doble grafía el contenidista deberá considerar unificarlas, empleando siempre la misma).
- Prestar atención a la concordancia entre el sustantivo que cumple función de sujeto y el verbo
- Constatar que haya concordancia entre sustantivos y adjetivos.
- Evitar el empleo de varios recursos simultáneamente para destacar palabras o ideas. Por ejemplo, si destacamos una palabra con negrita, es innecesario el uso de las comillas.
- Cuidar la expresión de los nombres propios extranjeros: cuando se trata de lugares, personas, marcas u organismos, ya cuentan con el destacado de la mayúscula, por lo tanto, no es necesario añadirles comillas o cursiva. Por ejemplo: “The Beatles” se encuentra mal escrito dado que no debe llevar comilla ni cursiva. La manera correcta es *The Beatles*.
- Al mencionar una palabra en otro idioma, ésta deberá ser utilizada a lo largo de todo el texto de la misma manera, habiéndose traducido la primera vez que se la citó, como nota al pie y aclarando que, en adelante, se la utilizará de esa forma o bien, entre paréntesis. Por ejemplo, si utilizamos la palabra *password*, aclaramos que significa “contraseña” y tenemos dos opciones: continuar usándola en inglés (sin comilla y en cursiva) o en español, pero siempre de la misma manera.
- Citar los títulos de las obras con su correspondiente traducción entre paréntesis.
- En el caso de incorporar citas colocadas a pie de página, atender a la correspondencia de los números volados con el concepto que aparece en el cuerpo del escrito y a la completitud de las citas.
- Evitar presentar citas muy extensas.
- Verificar el exacto significado de cada palabra, pues muchas veces se usa un término con el significado de otro. Por ejemplo, la palabra “bizarro” se utiliza como sinónimo de “raro” cuando en realidad su significado es “valiente”).
- Cuidar el uso de las abreviaturas (en un texto, las palabras deben abreviarse siempre de la misma forma,

aunque existan para ellas dos o más abreviaturas correctas) y de las siglas. Éstas se escriben sin puntos ni espacios. Si se utiliza una sigla, deberá ser utilizada de la misma forma a lo largo de todo el escrito. Se usan para referirse de manera abreviada a organismos, instituciones, empresas, asociaciones, etc. Por ejemplo: IUPFA. Si deben utilizarse de forma plural, se cambia el artículo pero no se le agrega “-s”, por ejemplo: las ONG, los CD, los SMS, las TIC.

- Al finalizar, revisar la presentación de títulos y subtítulos.

Para esclarecer algunos de los puntos anteriores se presenta el siguiente ejemplo:

Jeremy Bentham fue filósofo utilitarista que ideó el panoptico hacia fines de siglo XVIII que es un tipo de arquitectura carcelaria que permite a su guardian desde una torre central observar a todos los prisioneros que se encuentran reclusos en celdas individuales alrededor de ella sin que estos puedan saber si son observados.

Foucault se interesa en 1975 respecto al panoptico, inaugurando una serie de nuevos estudios sobre el tema.

En este caso, el escritor no ha realizado una revisión de la escritura al finalizar su trabajo. El siguiente texto refleja la mejora de la producción.

Jeremy Bentham fue un filósofo utilitarista que, hacia fines del **siglo XVIII**, ideó el **panóptico**. Se trata de un tipo de arquitectura carcelaria cuyo objetivo es permitir a su guardián, desde una torre central, observar a todos los prisioneros que se encuentran reclusos en celdas individuales alrededor de ella, sin que estos puedan saber si son observados.

En 1975, **Foucault** se interesó respecto al panóptico e inauguró una serie de nuevos estudios sobre el tema.

4. Utilizar recursos narrativos.

Para facilitar el acceso al contenido se recurre al empleo de recursos narrativos como los siguientes:

- **paráfrasis:** decir lo mismo con otras palabras.
- **definición:** suele requerir, posteriormente, una nueva explicación.
- **ejemplo:** una referencia a elementos de la realidad para avalar un enunciado.
- **analogía:** poner en relación una situación que presenta dificultades para su comprensión, con otra más conocida o fácil de comprender.

5. Introducir organizadores visuales.

Los **organizadores visuales** (cuadros sinópticos, cuadros comparativos, mapas conceptuales, redes semánticas, etc.) se emplean para plasmar las ideas principales del texto de manera esquemática, permitiendo captar de un vistazo lo esencial.

En una primera versión de un material, el escritor presentó el siguiente texto.

“Según Tamayo Sáez, el ciclo de políticas públicas comprende las siguientes fases: identificación y definición del problema, formulación de las alternativas de solución, adopción de una alternativa, implantación de la alternativa seleccionada y evaluación de los resultados obtenidos. Más adelante se describirá qué comprenden cada una de estas fases y cómo se interrelacionan.”

Advirtiendo que se presenta mucha información en el primer párrafo, en el siguiente ejemplo se recurre a diversos recursos para facilitar la interpretación del texto como las viñetas, negritas y organizador visual.

Según Tamayo Sáez, el ciclo de políticas públicas (gráfico 1) comprende las siguientes fases:

- identificación y definición del problema,
- formulación de las alternativas de solución,
- adopción de una alternativa,
- implantación de la alternativa seleccionada y
- evaluación de los resultados obtenidos.

Más adelante se describirá qué comprenden cada una de estas fases y cómo se interrelacionan.”

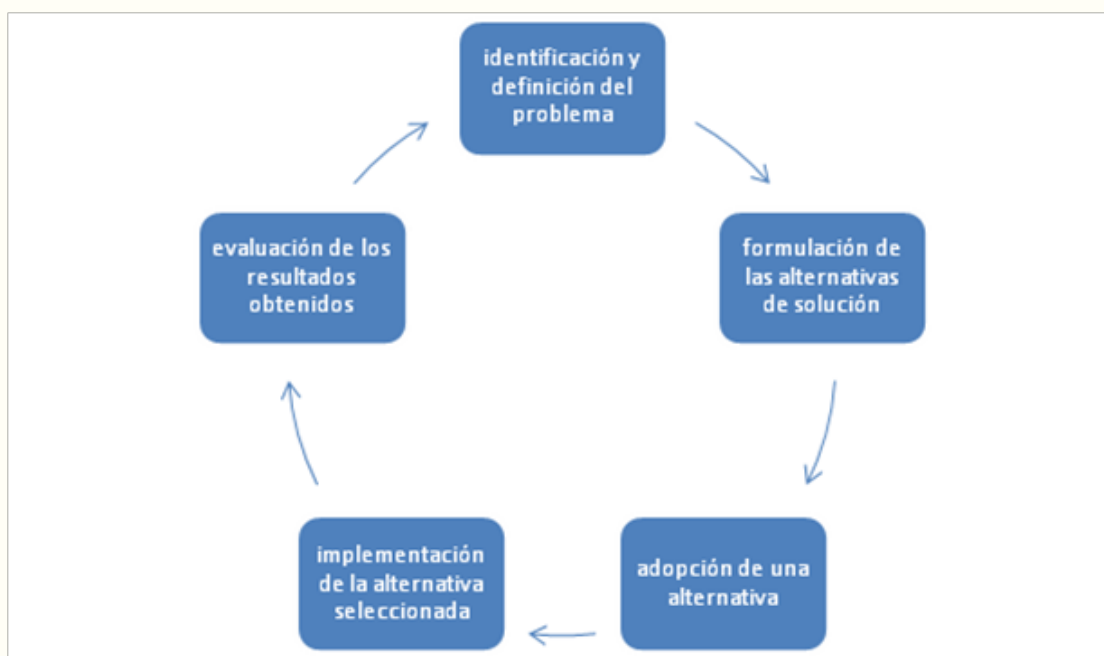
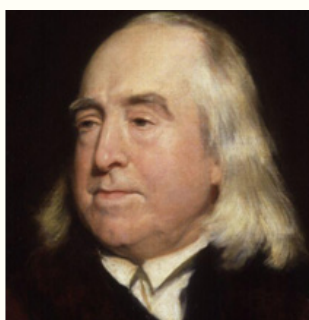


Gráfico 1: Fases del Ciclo de políticas públicas. Fuente: elaboración propia

6. Integrar al texto iconos e imágenes didácticas.

La **imagen didáctica** tienen por finalidad hacer comprensibles los objetos, fenómenos o estructuras que no son muy evidentes o que resultan de difícil acceso para el estudiante.

A continuación, se observa un texto acompañado de una imagen.



Jeremy Bentham fue un filósofo utilitarista que, hacia fines del siglo XVIII, ideó el panóptico. Tipo de arquitectura carcelaria cuyo objetivo es permitir a su guardián, desde una torre central, observar a todos los prisioneros que se encuentran reclusos en celdas individuales alrededor de ella, sin que estos puedan saber si son observados. En 1975, Foucault se interesó respecto al panóptico e inauguró una serie de nuevos estudios sobre el tema.

Sin embargo, no es posible advertir a quién corresponde esta imagen ni la fuente de dónde fue extraída. Tampoco está explícita cuál es su contribución para la comprensión del texto. En el siguiente ejemplo, se recurrió a una imagen de mayor valor didáctico.



Jeremy Bentham fue un filósofo utilitarista que, hacia fines del **siglo XVIII**, ideó el **panóptico**. Tipo de arquitectura carcelaria (figura 1) cuyo objetivo es permitir a su guardián, desde una torre central, observar a todos los prisioneros que se encuentran reclusos en celdas individuales alrededor de ella, sin que estos puedan saber si son observados. En 1975, **Foucault** se interesó respecto al panóptico e inauguró una serie de nuevos estudios sobre el tema.

Figura 1: Panóptico Fuente: <http://humanitats.blogs.uoc.edu/files/2016/06/panoptico-de-bentham.jpg>

Las figuras o las ilustraciones deben titularse, consignando un número y la fuente.

7. Citar correctamente las fuentes consultadas.

La unidad didáctica es una producción original, de autoría propia. Si se introducen fragmentos de otros textos o ideas parafraseadas de autores, se deberá consignar la fuente, tomando como referencia las normas APA⁽²⁾.

⁽²⁾En el Anexo 1 del Manual de estilo y procedimiento para la virtualización de material didáctico se ofrecen las orientaciones para citar siguiendo estas normas.

(Edición 2017)

Centro de Educación a Distancia Universitaria del IUPFA

Rosario 532, 3er piso

Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Argentina

<http://www.iupfa.edu.ar/cedu.html>

Autores:

Messina, Leticia B.

Travieso, Mauro

Diseño y Edición:

Gastou, Daniela



por CEDU-IUPFA se distribuye bajo una Licencia Creative Commons Atribución
– No Comercial – Sin Obra Derivada 4.0 Internacional.



INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA
POLICIA FEDERAL ARGENTINA