

- Introducción.

- Marco teórico para la corrección.

- **LOS PAPELES DE MAESTRO Y ALUMNO.**

Los maestros leemos las redacciones escolares sabiendo que habrá errores y casi buscándolos. Pocas veces renunciamos a nuestra autoridad de maestros para aprender de lo que los alumnos escriben o quieren escribir, para entenderlos y ayudarles a saber decirlo.

El objetivo de la clase tendrá que ser que cada alumno desarrollara su propio estilo de composición. Cada uno debería aprender a escribir a su aire y no copiando por obligación las maneras del maestro.

Interacción maestro-alumno.

Colaboración mutua.

Maestro: lector del texto.

Alumno: autor.

Ejemplo: maestro y alumno dialogan para mejorar y profundizar en el escrito.

El profesor debe actuar como lector respetuoso con el autor, pidiéndole aclaraciones y explicando qué es lo que no entendemos.

- **LA REVISIÓN EN EL PROCESO DE COMPOSICIÓN.**

- **CORRECCIÓN TRADICIONAL Y PROCESAL.**

La alternativa procesal aspira a modificar los hábitos de la composición. Trabaja con los sujetos mismos, con los alumnos, y pretende formarles como autores.

La corrección procesal se parece más a la *corrección entre compañeros*. Cuando dejamos leer un texto a un compañero para que lo revise y sugiera mejoras, esperamos que se fije sobre todo en el contenido: que diga en qué estás de acuerdo y en qué no, que nos indique los puntos poco claros, las ideas mal argumentadas, etc. El maestro colabora como un lector experto y privilegiado con el alumno y le ayuda a crecer como *escritor*. Esto quiere decir que se adapta a las necesidades del alumno-¡Y no al revés!: que analiza la forma que éste tiene de escribir, que decide cómo se puede potenciar su estilo, qué actividades pueden serle útiles, qué aspectos se tiene que corregir y cómo, etc.

-Preguntas sobre la corrección de lo escrito.

• ¿QUÉ ES LA CORRECCIÓN?

El proceso de corrección consta de dos operaciones diferentes:

1. Búsqueda de defectos, errores o imperfecciones.
2. Revisión o reformulación de éstos.

La distinción entre búsqueda y reformulación de errores es importante por dos motivos. Como veremos, algunas técnicas de corrección proponen que el profesor solo se encargue de la primera operación y que sea el mismo alumno-autor del texto el que se responsabilice de la segunda. Por otra parte, es muy útil para distinguir la *evaluación* de la *corrección*.

• ¿VALE LA PENA CORREGIR?

Los errores son inevitables y no son necesariamente perniciosos para el aprendizaje. Al contrario, es una parte normal del proceso de desarrollo de competencia (el alumno infiere la regla –la comprueba – se equivoca- la reformula...) y, por esto, no es tan importante ni imprescindible corregirlos.

En mi opinión, la corrección puede –¡debe!- ser un instrumento eficaz para el aprendizaje si se sabe utilizar con inteligencia. Es preciso concebirla como una técnica didáctica más (variada, flexible y, también, prescindible) y no como una operación de control obligatoria al final de cada texto. Es una actividad que puede realizarse de maneras muy distintas (individual, en grupo, por parejas, con profesor, sin profesor, etc.), que puede ser divertida e incluso entusiasmada, que puede ser activa y motivante, que puede implicar al alumno y, en definitiva, responsabilizarle de su propio aprendizaje. Creo que buena parte del éxito se haya en conocer técnicas variadas de corrección y en saber utilizarlas en el momento preciso con las personas adecuadas.

• ¿QUÉ OBJETIVOS TIENE LA CORRECCIÓN?

1. Informar al alumno sobre su texto.
 - 1.1. Darle una impresión global.
 - 1.2. Darle información precisa sobre algún aspecto concreto (ortografía, léxico, gramática, originalidad, etc.).
 - 1.3. Marcarle los errores que ha cometido.
 - 1.3.1. Darle las soluciones correctas a estos errores.
2. Conseguir que modifique su texto.
 - 2.1. Darle las instrucciones generales para mejorarlo.
 - 2.2. Darle instrucciones precisas para reformular un punto.
 - 2.3. Darle instrucciones para que corrija las faltas.
3. Que el alumno mejore su escritura.
 - 3.1. Que aprenda de los errores que ha cometido.
 - 3.2. Que aprenda de la valoración general que ha hecho.
 - 3.3. Que el alumno aprenda gramática y ortografía.
4. Cambiar el comportamiento del alumno al escribir.
 - 4.1. Desarrollar sus estrategias de composición.

- 4.2. Incrementar conciencia sobre el mismo.
- 4.3. Aprender técnicas nuevas de redacción.
- 4.4. Profundizar sobre un tema.

Decidir qué objetivos didácticos tiene la corrección es el primer paso para construir una práctica eficaz. Si sabemos dónde queremos llegar es mucho más fácil decidir qué haremos (qué corregiremos), cómo (procedimiento), cuándo y con qué (técnicas, actividades...). Sin saber nuestro destino, es mucho más difícil escoger un camino y un medio de transporte.

- **¿QUÉ ERRORES ES PRECISO CORREGIR?**

NORMATIVA:

1. Ortografía.
2. Morfología y sintaxis.
3. Léxico (barbarismos, precisión...).

COHESIÓN:

1. Puntuación (signos, mayúsculas...).
2. Nexos (marcadores textuales, conjunciones...).
3. Anáforas (pronombres, sinónimos, hiperónimos, elisiones...).
4. Otros (verbos, determinantes, orden de los elementos en la frase...).

COHERENCIA:

1. Selección de la información (ideas claras y relevantes).
2. Progresión de la información (orden lógico, tema/rema...).
3. Estructura del texto (partes, introducción, conclusión...).
4. Estructura del párrafo (extensión, unidad...).

ADECUACIÓN:

1. Selección de la variedad (dialectal o estándar).
2. Selección del registro (formal/informal, objetivo/subjetivo...).
3. Fórmulas y giros estilísticos propios de cada comunicación.

OTROS:

1. Disposición del texto en la hoja (cabecera, márgenes...).
2. Tipografía (negrita, cursiva, subrayado...).
3. Estilística (complejidad sintáctica, repetición léxica...).
4. Variación (riqueza de léxico, complejidad sintáctica...).

- **¿POR QUÉ SÓLO SE CORRIGEN LOS ERRORES DE UN TEXTO?**

Creo que deberíamos hacer un esfuerzo para dar un tono más constructivo a la corrección. Valorando lo positivo al lado de los errores, adoptamos un punto de vista más neutro, somos más imparciales y le ofrecemos una valoración más justa al alumno. Se aprende tanto de los errores como de los aciertos. Y para el autor del texto es muy gratificante saber qué es lo que se ha hecho bien.

Una técnica que acostumbro utilizar con mis alumnos es la de destacar en el texto los aspectos positivos (con el signo de sumar +) y los mejorables -¡que no

negativos!-(con el signo -). Intento que cualquier texto tenga dos o tres + e igual número de -), de manera que su autor tenga puntos suficientes para valorar los puntos más conseguidos del texto y los más débiles.

Otros recursos:

1. Marcar sólo las cualidades del texto. Poner énfasis en lo que se ha hecho bien.
2. Escaparse de la dualidad positivo-negativo. Evitar los juicios absolutos:
 - a. Describir el texto con adjetivos o un comentario, oral o escrito.
 - b. Preguntar al alumno sólo lo que no se entiende en el texto: ¿Qué quieres decir con...? ¿Qué significa...? No entiendo esta palabra, etc.
 - c. Dialogar con el alumno sobre su escrito.
3. Pedir al alumno que lea redacciones de compañeros y que las compare con la suya.

• ¿QUÉ TEXTOS ES PRECISO CORREGIR?

Los alumnos mejoran su escritura si se les corrige durante el *proceso* de composición, antes de dar el *producto* textual por acabado.

La siguiente lista recoge todos los tipos de texto que se escriben durante la composición del texto y que se pueden corregir:

1. lista de frases (lluvia de ideas, palabras, frases...).
2. Esquemas (grupos de ideas, estructuras...).
3. Escritura libre (primer borrador, transcripción de ideas...).
4. Borradores (fragmentos de muestra, pruebas...).
5. Producto acabado (versiones finales...).

Se debe desarrollar la confianza necesaria para mostrar los escritos inacabados a nuestros compañeros, perder la vergüenza de que se nos descubra una falta o una idea, o de que se nos critique. Un alumno que en su vida ha visto el borrador inicial de una versión posterior acabada, puede descubrir que los autores famosos también necesitan trabajar sus escritos –como él o ella- para conseguir los textos que tanto gustan.

• ¿ES PRECISO CORREGIR TODOS LOS ERRORES DEL TEXTO?

Hendrickson (1980) propone una lista de cuatro factores para decidir qué es preciso corregir.

El primer factor es el propósito comunicativo de los textos que se tengan que corregir. No es lo mismo un texto intrascendente que un trabajo universitario de final de curso.

El segundo factor es el grado de conocimiento de la lengua que tiene el alumno. Los más avanzados están más preparados para recibir una corrección más intensa y tienen, también, más capacidad de autocorrección.

El tercer factor es la naturaleza del error (importancia, frecuencia, valor sociolingüístico, etc.). Los errores más graves, y los prioritarios a la hora de corregir, son los errores comunicativos, los que afectan a la inteligibilidad del texto. Asimismo, otro tipo de incorrección que cita el autor como importante es la causada por la interferencia lingüística: barbarismos, estructuras espúrias¹, etc. Otros criterios, además, son la

¹ Falso, no auténtico.

frecuencia –los errores reiterativos merecen más atención que los aislados- y el valor sociolingüístico – unas vacilaciones en el registro o una equivocación en el grado de formalidad pueden tener consecuencias imprevisibles.

El último factor se trata de las actitudes que tenemos profesores y alumnos frente a los errores y a la corrección. Está comprobado que una de las características que definen al buen alumno es la voluntad de utilizar la lengua que aprende y, por lo tanto, de arriesgarse a cometer errores y de cometerlos. Precisamente porque utiliza la lengua y se equivoca, puede aprender de sus errores. Quien no se arriesga nunca, repite siempre las mismas palabras para no cometer errores y no los comete, pero tampoco aprende.

Volvamos a la clase real, si los alumnos están muy preocupados por las faltas que pueden hacer o si el maestro les contagia la propia inquietud – conscientemente o no-, es muy posible que los alumnos se angustien, que se encuentren incómodos escribiendo y que terminen prefiriendo no hacerlo, porque de esta manera se ahorran la vergüenza de cometer errores y ser corregidos. Para evitar esta situación, los profesores tenemos que saber crear en el aula un espacio saludable y comprensivo, en el cual hacer faltas y corregirlas sea un hecho normal.

El alumno no tiene que preocuparse por cometer errores, sino que tiene que saber que es un fenómeno natural y necesario para aprender. La actitud más abierta y positiva que puede tener un alumno respecto a la corrección es la de no esconder los errores a los otros ni a sí mismo; la de buscar información para corregirse; la de valorar las aportaciones que pueden hacer los compañeros, etc.

- **¿ES PRECISO CORREGIR TODOS LOS TEXTOS DE CADA ALUMNO?**

Cuando los alumnos escriben mucho más de lo que el profesor puede corregir, se pueden utilizar algunas de las siguientes propuestas:

1. los alumnos escriben todos los trabajos en una libreta personal. Cada semana el profesor corrige cinco o seis libretas diferentes. De esta manera los escritos quedan ordenados y el profesor puede hacer una corrección general e individualizada, completa o selectiva. *La bitácora.*
2. de cada ejercicio que se hace en clase o en casa, el profesor sólo corrige cinco o seis muestras de alumnos diferentes, escogidos por turnos. Sirve para controlar que los ejercicios se entienden y se hacen.
3. El profesor corrigen un ejercicio de cada tres o cuatro que se hacen, pero corrige los trabajos de todos los alumnos, de esta manera puede comparar los escritos entre sí.
4. el profesor corrige los escritos de los alumnos en clase, mientras los redactan. Es útil para corregir el proceso de composición. *Taller de escritura.*

Al margen de estas ideas, también se pueden considerar otros tipos de corrección que no requieran la participación directa del profesor: la autocorrección, los ejercicios de respuesta cerrada (**actividades de reparación y reconstrucción de textos manipulados con una sola solución**) y la corrección entre alumnos.

• ¿QUIÉN TIENE QUE CORREGIR?

La enseñanza no es un traspaso de información de profesor a alumno, sino un proceso colaborativo de desarrollo personal. Los alumnos aprenden del profesor pero también de sus compañeros, del conjunto de actividades que realizan entre sí, etc.

Los argumentos a favor de la corrección entre alumnos son muy variados. En primer lugar, es seguro que los alumnos se responsabilizan más de su propio aprendizaje si pueden participar activamente en la corrección. Se interesan más por los errores que hacen y son más conscientes de los problemas que tienen y de los contenidos que van aprendiendo. Los alumnos pueden aprender mucho corrigiendo: valorar y analizar textos, fijarse en la gramática, memorizarla, etc. Finalmente, no debemos olvidar aspectos más prácticos.

Propuestas y técnicas de corrección entre alumnos:

1. en parejas, al terminar un ejercicio de redacción, los alumnos se intercambian los textos que han escrito, los corrigen y después se explican las modificaciones que ellos harían. Cada uno es libre de aceptar o no los cambios propuestos por el compañero.
2. al terminar un ejercicio, cada alumno cuelga en la pared su trabajo (con chinchetas, celo, *blue-tack*...). Hay tiempo para que todos, maestro y alumnos, puedan circular libremente por el aula leyendo los textos de la pared anotando enmiendas y sugerencias. Estos comentarios también se pueden dirigir oralmente a los autores del texto.
3. por turnos, una pareja o un pequeño grupo de alumnos se responsabiliza durante una semana de corregir los textos del resto de la clase. Lo hacen en casa o en el aula. Es muy útil en un contexto de escuela activa donde cada alumno asume temporalmente algunas *funciones* en el aula o en la escuela.
4. en clase, los alumnos se intercambian los textos y los leen. Cuando encuentran incorrecciones o aspectos que no les gustan, pegan una notita (va muy bien el *post-it*, las notitas amarillas que se pegan y despegan) en la hoja, comentándolo. Al final, el autor de cada texto lee todas las notas que le han puesto y rehace el texto.
5. mientras los alumnos escriben, el profesor va leyendo los textos y marca (con un círculo, una crucecita...) algunas de las incorrecciones importantes. Después da tiempo y materiales (diccionarios, gramáticas, etc.) para que cada alumno se autocorrija.
6. otra idea de corrección, en la línea de la democratización de la clase y de fomentar la autonomía del alumno, es el *guión personal de corrección*.

• ¿CUÁNDO ES PRECISO CORREGIR?

La corrección inmediata ofrece algunas ventajas sobre la diferida:

1. es más oportuna. Se realiza precisamente cuando el alumno está motivado para recibirla. Este puede incorporar las enmiendas o apreciaciones sugeridas, porque no ha concluido la composición.

2. es más rápida. Requiere menos tiempo por las dos partes. El profesor lee y corrige en un momento, y el alumno también entiende y reformula los comentarios con rapidez.
3. es más segura, porque maestro y alumno pueden verificar que se han comprendido. El primero pide aclaraciones del texto, el segundo pregunta lo que no entiende de las sugerencias del primero. Ambos pueden cerciorarse de que se han entendido.

Quizás la técnica de redacción donde se utiliza de forma más rentable la corrección oral sea el *Taller de escritura*.

• ¿CÓMO ES PRECISO CORREGIR?

1. ¿En qué se diferencia un error de una falta? ¿Cómo hay que corregir cada uno?

El error es el producto de un defecto en la *competencia lingüística*: se comete cuando el escritor desconoce una regla gramática, una palabra, etc. En cambio, falta es la consecuencia de un defecto en la *actuación lingüística*: se comete cuando el escritor está distraído o cuando está acostumbrado a escribir de una determinada manera. Quien desconozca las reglas de acentuación y escriba «exámenes» comete un error; quien conociéndolas escriba lo mismo comete una falta. El alumno que escriba sistemáticamente *haber o aber*, posiblemente comete una falta, si el verbo ha sido ya estudiado.

En general, la distinción es interesante porque apunta dos líneas muy específicas de tratamiento de las incorrecciones. Está claro que quien cometa faltas no necesitará saber más sobre el tema lingüístico correspondiente para corregirlas, sino que le bastará poner más atención, más conciencia, etc. En cambio, es bastante improbable que alguien pueda corregir los errores de la misma manera, es decir, sólo con más atención y paciencia.

Respecto a las faltas, Johnson arguye que un alumno necesita cuatro aspectos para poder erradicarlas definitivamente:

- A. Saber que ha hecho una falta. No siempre nos damos cuenta de las faltas que cometemos. Por eso es útil que una segunda persona lea el texto y las marque. En clase, esta persona puede ser el maestro o un compañero. Por ejemplo, descubrir dos palabras sin acento.
- B. Poder recordar la forma correcta, equivalente a la falta. Precisamente porque se trata de una falta y no de un error, el alumno domina los conocimientos lingüísticos que determinan que una forma sea incorrecta y la otra no. En el ejemplo anterior, recordar la norma de acentuación.
- C. Tener interés en erradicar la falta. Johnson nota que muchas faltas, sobre todo de ortografía, pueden tener poco valor comunicativo, lo cual explica que no se hayan erradicado. Al no implicar problemas de comprensión, el alumno no siente deseos especiales de autocorregirlas.
- D. Tener la oportunidad de practicar la misma cuestión lingüística en condiciones reales. El alumno ha de poder encontrarse en la misma situación en que cometió la falta para poder practicar la forma correcta.

Respecto a los errores, su corrección requiere la ampliación de conocimientos. El alumno que ha cometido errores debe recibir más información sobre este ítem en concreto (la lengua, la regla gramatical que desconoce, más modelos lingüísticos donde aparezca este ítem, etc.).

2. ¿Qué hacen los alumnos con las correcciones?

No es descabellada la idea de dejar algunos minutos para que los alumnos lean y entiendan las correcciones al repartir los escritos corregidos. ¿Cuándo tendrán tiempo los alumnos de repasar nuestras anotaciones, si no es durante nuestra clase?

Pero sirve de poco o nada limitarse a releer las correcciones, a contarlas o a lamentarse. Es importante dar a los alumnos la oportunidad de reformular sus escritos a partir de nuestras correcciones. Otras ideas posibles son: recopilar los errores en una libreta que, con el tiempo, pase a ser un instrumento de consulta; escribir frases inventadas con las incorrecciones, etc., investigar los orígenes del error, etc.

3. ¿Qué hay que hacer: marcar la incorrección o dar la solución?

Marcar la incorrección es suficiente cuando se trata de faltas o errores cuya solución correcta suponemos que el alumno será capaz de deducir. En cambio, cuando se trata de incorrecciones difíciles o las cuales sabemos con seguridad que el alumno no podrá corregirlas, es mejor dar también la solución correcta.

Las dos posibilidades tienen una diferencia fundamental: el grado de autonomía del alumno. Señalando la incorrección, el alumno tiene que tomar la iniciativa: tiene que analizar la falta y encontrar la enmienda apropiada. Quizás tenga que consultar libros (gramáticas, diccionarios, manuales...), preguntar a colegas y finalmente, arriesgarse a reescribir el texto de nuevo. En cambio, si el profesor le da la solución correcta se queda sin trabajo. Consigue la forma adecuada sin esfuerzos y, por eso mismo, es muy posible que la olvide y que la repita posteriormente en otros textos.

Un recurso intermedio puede ser dar algún tipo de información que no sea la solución misma, pero que dé pistas para conseguirla. Las pistas pueden ser variadas: características del error (nivel lingüístico, gravedad, tipología, etc.), bibliografía (dónde hay que consultar, dónde se puede encontrar, etc.) o técnica (reescribir, leer en voz alta, repasar, etc.). Lo importante es que el alumno pueda formular sus propias hipótesis sobre el error y verificarlos con la correspondiente forma correcta.

4. ¿Cuál es la forma más clara de marcar un texto?

Podemos distinguir dos grupos de anotaciones: las que se realizan dentro del texto, para señalar faltas o puntos localizados del escrito; y los comentarios más globales, realizados en los márgenes o al final. Los primeros son marcas muy gráficas y escuetas, parecidas a abreviaturas o símbolos; mientras que las segundas suelen ser más extensas y tener expresión lingüística (unas palabras, un comentario, una instrucción, etc.).

Cualquier anotación debe ser:

1. Relevante → Debemos anotar únicamente lo más importante. Prescindamos de los detalles.

2. Clara→ Debemos usar palabras comprensibles y conocidas por el alumno. Es preferible prescindir de las impresiones que no podamos concretar en pocas frases. Evitemos también los comentarios generales o ambiguos.
3. Breve→ Se pueden anotar las ideas clave y luego desarrollarlas oralmente.
4. Localizada→ Debe especificarse siempre a qué parte del texto hacen referencia.

Un ejemplo de buena anotación que combina la descripción de una parte del texto con instrucciones para trabajar es la siguiente.

«Párrafo 3: ¿Cuál es la idea principal? ¿Qué significa *elemento, opinión y razón*?

Rescríbelo todo:

-Empieza con la idea principal.

-Sustituye las palabras anteriores por otras más precisas.»

5. ¿Qué se corrige en cada momento del proceso de composición?

CORRECCIONES Y PROCESO DE COMPOSICIÓN

INFORMACIÓN

- Cambiar el enfoque del tema.
- Añadir más información.
- Ordenar la información.
- Separar lo relevante de lo superfluo.

ESTRUCTURA

- Separar todos los párrafos.
- Buscar la idea central de cada párrafo.
- Completar cada párrafo.
- Seleccionar los conceptos o palabras clave.

REDACCIÓN

- Recortar las frases muy largas.
- Añadir los conectores adecuados.
- Buscar el léxico preciso.
- Desarrollar una idea por escrito.

CORRECCIÓN

- Verificar los acentos, las v/b, etc. (ortografía).
- Verificar los verbos, la concordancia, etc. (gramática).
- Repasar los signos de puntuación.
- Evitar las repeticiones léxicas.

PRESENTACIÓN

- Revisar la imagen general del escrito.
- Comprobar los márgenes, líneas, títulos, etc.
- Cuidar la caligrafía, tipografía, mecanografía, etc.

AL COMIENZO LA CORRECCIÓN SE CENTRará EN EL «CONTENIDO» Y TERMINARá CON LA CORRECCIÓN DE LA «FORMA»

6. ¿Qué se corrige en cada tipo de texto?

CORRECCIONES Y TIPOS DE TEXTO

ARGUMENTACIÓN

- ¿Cuál es la tesis del texto?
- ¿Cuáles son los argumentos?
- ¿Puedes aportar ejemplos de cada uno?
- Ordénalos por grado de importancia.

NARRACIÓN

- ¿Dónde y cuándo se sitúa?
- ¿Quién o qué es el protagonista? ¿Cómo es?
- ¿Qué personajes intervienen? Descríbelos.
- ¿Cuál es el argumento? Resúmelo.

DESCRIPCIÓN

- ¿Cuál es el tema?
- Haz una lista de sus detalles, cualidades, aspectos, características, etc.
- ¿Cómo los ordenarás?

INSTRUCCIÓN

- ¿Qué quieres que haga el lector?
- Divide la acción en etapas. ¿Cuántas hay?
- Ordénalas lógicamente o cronológicamente.
- Usa el mismo tipo de lenguaje para cada una.
- Comprueba que se comprenda cada una.

DIARIO PERSONAL

- ¿Cada cuándo lo escribirás?
- ¿De qué hablarás en él? ¿Temas?
- Anota todo lo que sea importante.
- Relee de vez en cuando lo que has escrito.
- Explora algún tema o punto concreto.

EXPOSICIÓN DE UN TEMA

- ¿Cuál es la idea principal?
- ¿Qué partes tiene la exposición?
- Haz una lista de datos para escribir.
- ¿Cómo los ordenarás? ¿Por qué?

• ¿CÓMO PODEMOS HACER MÁS ATRACTIVA LA CORRECCIÓN?

1. Corresponsabilidad → Consiste en atribuir a los alumnos funciones más importantes de las tópicas, en restituirles la responsabilidad que de hecho, les pertenece como protagonistas de la clase. Cualquier técnica que exija una mayor y más activa participación es buena: corrección por parejas, autocorrección asistida, entrevistas orales, etc.

En estas actividades el alumno se convierte en el centro-motor de la tarea: toma la iniciativa, dirige su trabajo, lee y revisa, usa material de consulta, etc. Con esta implicación, la motivación nace espontáneamente. La actitud y el comportamiento respecto a los errores también cambian. Corregir puede llegar a ser divertido.

2. Variación → *El objetivo*: podemos corregir para informar, dar instrucciones, analizar a fondo, concentrarnos en un aspecto, mejorar actitudes, etc. *El sujeto corrector*: puede corregir el maestro, un compañero, otro compañero, el diccionario, un libro, el ordenador, etc. El protagonista y receptor de la tarea pueden variar. *La interacción*: trabajar individualmente, por parejas, en pequeños grupos, con grupos cruzados, siempre con compañeros nuevos y variados. Poder discutir mejoras de una redacción con personas distintas es enriquecedor y constituye un incentivo más para realizar la tarea. *Los criterios*: no es preciso fijarse siempre en todos los aspectos de un texto. Podemos concentrarnos alternativamente en cuestiones distintas: ortografía, presentación, párrafos, puntuación, etc.
3. Personalidad → Es importante animar a los alumnos a escribir redacciones originales que les interesen a ellos y, de paso, también a los maestros - ¡por qué será que tan a menudo lo que les gusta a ellos también nos gusta a nosotros! Ellos se lo pueden pasar en grande escribiendo y nosotros nos aburriremos menos corrigiendo. Un buen ejemplo contrastado de actividades motivantes para la corrección es el siguiente par de recensiones de libros de lectura:

- a. Recensión tradicional.

Consta siempre de las mismas partes: biografía del autor, resumen del argumento y opinión personal. Se pretende que el alumno profundice en la lectura, además de comprobar que la haya leído; pero el ejercicio se convierte en algo mecánico, aburrido e inútil. Se copia la biografía de una enciclopedia, el resumen de la contraportada o de algún otro compañero y la opinión personal varía muy poco de las dos o tres líneas siguientes: «Me ha gustado mucho este libro, por los temas que plantea. Es muy ameno, pero he encontrado algunas palabras difíciles que he tenido que buscar en el diccionario».

- b. Recensión personalizada.

RECENSIONES DE UN LIBRO DE LECTURA

OBJETIVOS

- Valorar críticamente y de una forma personal un libro de lectura del curso.
- Redactar un texto extenso sobre un tema literario.

TAREA

- Escribir una *recensión*² de un libro, comentándolo de una forma crítica y personal.

Características de la *recensión*:

- Extensión: entre 400 y 500 palabras.
- Ahórrate -¡y ahórrame también a mí!- la biografía del autor y el resumen del argumento. Yo ya los conozco; me interesa mucho más tu opinión personal.
- Me gustaría que escribieras un texto que nos gustara a todos, a ti y a mí.
- Me gustaría que escribieras un texto divertido, original, personal.

(Ejemplos: continuaciones del argumento, cartas escritas por uno o más de los personajes, descripciones del paisaje que aparece en el libro, comentarios sinceros sobre los personajes...).

EVALUACIÓN

- Se tendrán en cuenta los aspectos siguientes:
 - El contenido: estructura, coherencia, originalidad, creatividad, interés.
 - La forma: ortografía, morfosintaxis, léxico, puntuación, capacidad expresiva.

• ¿CÓMO CAMBIARÁ LA CORRECCIÓN CON LOS ORDENADORES?

² Noticia o reseña, generalmente breve, de una obra literaria o científica.

Técnicas de corrección

1. NEGOCIACIÓN SOBRE LA CORRECCIÓN.

a. OBJETIVOS.

- i.** Tomar conciencia de los criterios de corrección de los textos escritos.
- ii.** Implicarse en la tarea de la corrección.
- iii.** Responsabilizarse de la revisión de los escritos a partir de las sugerencias del maestro.
- iv.** Pactar el mejor sistema de corrección para todos.

b. PROCEDIMIENTO.

- i.** Explica a los alumnos el motivo y los objetivos de la actividad (5´)
- ii.** Los alumnos responden individualmente el cuestionario sobre corrección, que has repartido previamente. (10´).
- iii.** En grupos pequeños de 4, los alumnos comparan sus respuestas y las refunden en una sola hoja. Puedes repartir un nuevo ejemplar de cuestionario a cada grupo. (10´).
- iv.** Cada grupo expone sus opiniones al resto de la clase. Toma nota en la pizarra. (10´).
- v.** Expón tus opiniones como profesor sobre las mismas preguntas. Hay un debate-coloquio para negociar una propuesta válida para todos (20´). Cada grupo debe argumentar sus opiniones.
- vi.** Pasa en limpio los acuerdos aceptados por la clase y fotocópialos para todos. También puedes fijar el texto en un lugar visible y permanente del aula.

c. TIEMPO: 60´.

d. MATERIAL:

- i.** Cuestionario sobre corrección; fotocopiado o reproducido en la pizarra.

CUESTIONARIO SOBRE CORRECCIÓN

1. ¿Qué quieres que corrija el profesor en tus redacciones? De los siguientes puntos, marca los que creas que tenga que corregir. Además, añade los que consideres necesarios:

- ortografía.
- originalidad del texto.
- barbarismos.
- caligrafía.
- gramática.
- puntuación.
- estructura del texto.
- coherencia y estructura.
- presentación limpia.
- ideas claras.
- palabras imprecisas.
-
-

2. ¿Qué quieres que haga el profesor con tus errores? Marca una de las posibilidades de cada grupo:

- Que sólo marque los errores cometidos.
- Que apunte la solución correcta.
- Que me dé una explicación al respecto.

- Que ponga una nota.
- Que valore el texto con adjetivos.
- Que apunte consejos para revisar el escrito.

3. ¿Qué hago normalmente con las correcciones del profesor? ¿Y qué tendría que hacer? Marca una de las posibilidades de cada grupo:

- ¿Qué hago?
 - Nada.
 - Las leo.
 - Apunto las faltas en una lista.
 - ...
 - ...

- ¿Qué tendría que hacer?
 - Hacer una lista de faltas.
 - Continuar igual.
 - Reescribir el texto.

4. ¿Dónde prefieres corregir los errores?

- En el aula.
- En casa.

5. ¿Qué prefieres?

- Muchas correcciones.
- Pocas correcciones.

6. ¿Cómo prefieres las correcciones?

- Orales.
- Escritas.

El siguiente paso es exponer las opiniones del profesor:

1. Además de lo dicho: puntuación, coherencia, claridad de ideas, presentación y grado de interés del contenido.
2. Marcar el error, valorar el texto con adjetivos y apuntar consejos para revisarlo.
3. Reconstruir o reescribir el texto.

Finalmente, llega la parte más delicada de la actividad: la negociación con los alumnos.

ALTERNATIVAS:

Trabajos breves hechos en casa.

- El profesor marca los errores sin corregirlos.
- Al devolverlos al alumno, hay tiempo en clase para releerlos y reformularlos.
- Se puede hacer de distintas formas: individualmente, en parejas, con la ayuda de libros de consulta (diccionarios, gramáticas...).

Trabajos extensos (mensuales o trimestrales):

- El profesor corrige los borradores del texto.
- El alumno reescribe una versión nueva y sólo consigue nota final cuando la redacción ya está muy desarrollada.

Pruebas y exámenes:

- El profesor pone nota, explica las soluciones correctas y los comenta en clase.

2. MARCAS DE CORRECCIÓN.

Se puede utilizar una copia de la plantilla que aparece en el libro.

3. ELABORACIÓN DE MARCAS.

No me parece demasiado útil.

4. LISTAS DE CONTROL.

LISTA DE CONTROL

FECHA.....
 CURSO.....
 NOMBRE.....
 EJERCICIO.....

<p>ADJETIVOS -Morfología incorrecta.....</p> <p>ARTÍCULOS Y DETERMINANTES -Det./indet..... -Género.....</p> <p>CALIGRAFÍA -Inteligible..... -Signos extraños.....</p> <p>CONCORDANCIA -Sujeto y verbo..... -Pronombres y referentes.....</p> <p>CONTENIDO -Información incorrecta..... -Difícil: revisión..... -No se entiende.....</p> <p>CONJUNCIONES -Uso incorrecto..... -Abuso.....</p> <p>FORMATO -Medida inapropiada del papel..... -Escrito en tinta..... -Sin título..... -Márgenes..... -Entrada en cada párrafo.....</p> <p>LÉXICO -Término incorrecto..... -Repetición..... -Laguna léxica.....</p> <p>ORTOGRAFÍA -grave..... - general..... -Tildes.....</p> <p>PÁRRAFO -Distribución párrafos/ideas.....</p>	<p style="text-align: right;">-Punto y aparte.....</p> <p>PREPOSICIONES -a/en/por..... -otras.....</p> <p>PRONOMBRES -Morfología incorrecta..... -Pleonasmo.....</p> <p>PUNTUACIÓN -Punto..... -Coma..... -Dos puntos..... -¡!,¿?/«»..... -Otros.....</p> <p>SEPARACIÓN DE SÍLABAS -Incorrecta.....</p> <p>SUSTANTIVOS -Forma impropia..... -Morfología.....</p> <p>VERBO -Morfología..... -Perífrasis verbales..... -Forma impropia.....</p> <p>MAYÚSCULAS -Omisión..... -Incorrecto.....</p> <p>ORACIÓN -Oración incompleta..... -Oraciones embrolladas.....</p> <p>ORDEN DE LAS PALABRAS -Orden S-V-C..... -Circunstanciales..... -Adverbios..... -Adjetivo-nombre.....</p>
--	--

VALORACIÓN
GLOBAL:.....

5. LA BITÁCORA O EL CUADERNO DE NAVEGACIÓN.

OBJETIVOS.

1. Recoger y archivar todo lo que se escribe en clase.
2. Anotar comentarios varios sobre lo escrito.
3. Evaluar aspectos diacrónicos de la escritura: el proceso de composición, la progresión de aprendizaje, las actitudes y los hábitos.
4. Aumentar la conciencia sobre escribir y lo que se escribe.

PROCEDIMIENTO.

1. Reparte la hoja *La bitácora* y coméntala con los alumnos. Explícales detalladamente los objetivos de la actividad.
2. Durante el curso los alumnos escriben todos los textos en la bitácora. Pueden:
 - a. Dedicar algunos minutos diarios o semanales en clase a escribir en la bitácora. Asigne temas o preguntas para responder escribiendo.
 - b. Reformular textos, realizar talleres de escritura, TOM o redacciones variadas en la bitácora.
 - c. Leer su propia bitácora o la de los compañeros y trabajar sobre ella.
3. Al final del curso, evalúa la bitácora según los criterios formulados.

LA BITÁCORA

¿Qué es una bitácora o diario de clase?

-Es una libreta para la redacción personal en la cual puedes trabajar con ideas y conceptos discutidos en clase o con las lecturas asignadas en el curso. También puede servirte como archivo de tus experiencias académicas en el curso.

¿Qué debes escribir?

- Tus redacciones de clase para los profesores.
- Tus ideas, teorías, conceptos, problemas, temas de discusión.
- Tus reacciones sobre las lecturas, programas de televisión, actividades importantes relacionadas con el curso.
- Tareas específicas que te asigne el profesor.
- Algunos recuerdos importantes en tu vida.
- Evaluaciones semanales de la clase.
- Resúmenes semanales de lo estudiado en clase.

¿Cuándo debes escribir?

- Tres o cuatro veces a la semana.
- En cualquier momento.
- Cuando desees clarificar cosas confusas, resolver problemas, tomar decisiones.
- Cuando tengas que escribir sobre un tema y desees escribir ideas sobre él.
- Cuando sientas deseos de escribir.

Requisitos específicos.

- Una libreta.
- Anotar la fecha cada vez que escribas.
- Escribe mucho siempre que te sea posible, para que puedas desarrollar mejor tus ideas.
- Una buena bitácora es aquella en la que el estudiante ha hecho una gran cantidad de entradas.
- Identifica los trabajos especiales que haces en la bitácora.

Evaluación.

- Se tomará en consideración la regularidad con que se ha escrito (45 entradas como mínimo).
- La autenticidad de las ideas.
- La expresión de los comentarios y el interés por mejorarla.

Al finalizar el curso tendrás un pequeño archivo valioso e interesante de tu progreso en el curso.

Respecto a la bitácora, algunas de las características pedagógicas más importantes que se han señalado son:

- Tiene al alumno como protagonista o centro (no lo dirige el profesor).
- Está orientada a desarrollar el proceso de composición (y no el producto).
- Relaciona la escritura con los temas del currículum y con la experiencia de cada uno.
- Busca la colaboración entre alumnos y alumnos, y alumnos y maestros.
- Favorece la autonomía y responsabilización del individuo, es muy flexible y se puede utilizar con varios fines.

IDEAS PARA UTILIZAR EN LA BITÁCORA CON EL FIN DE AUMENTAR LA CONCIENCIA LINGÜÍSTICA EN LOS ALUMNOS.

- Reserva una sección de tu bitácora para la corrección. Crea una lista de «*Los más buscados*», con las faltas de ortografía y gramática que se suelen repetir en tus escritos.
- Crea otra sección específica en tu bitácora sobre vocabulario. Apunta todas las palabras nuevas, interesantes, importantes o curiosas que quieras recordar.
- También puedes escribir sobre lo que lees: libros, lecturas de clase, borradores y bitácoras de otros compañeros, etc.

6. PUNTUAR UN ESCRITO.

OBJETIVOS.

1. Aprender las diversas propiedades o condiciones que debe tener un escrito.
2. Analizar una redacción de un compañero en profundidad.
3. Tomar conciencia de los criterios con que se evalúa un escrito.
4. Aprender a valorar un escrito para tener más conocimiento sobre lo que uno escribe.

PROCEDIMIENTO.

1. Expón a los alumnos la tarea y sus objetivos. Tendrán que puntuar una redacción de un compañero según unos determinados criterios de puntuación, como si ellos fueran el profesor. (5').
2. Presenta la redacción que hay que corregir y los criterios. Explica qué significan y cómo se utilizan. Pon ejemplos. (15').

3. Por parejas o en grupos de 3-4, los alumnos analizan la redacción y la puntuación. Acláralos que tendrán que razonar sus puntuaciones. Tutoriza los grupos. (20').
4. Anota las puntuaciones finales y parciales de cada grupo y la tuya en la pizarra. (5').
5. Valora globalmente el cuadro de notas: máximas y mínimas para cada apartado, discrepancias, etc. Repasa la nota final con la clase. Los alumnos tienen que razonar sus opiniones con argumentos. (20').

	GRUPO							PROFESOR/A
	1	2	3	4	5	6	7	
ADECUACIÓN								
COHERENCIA								
COHESIÓN								
GRAMÁTICA								
VARIACIÓN								
TOTAL:								

TIEMPO: 90'.

CRITERIOS PARA PUNTUAR

ADECUACIÓN.

-Presentación limpia: ¿Hay márgenes y líneas rectas, caligrafía inteligible, párrafos separados, título, apartados, etc.? ¿El título es congruente con el escrito?

-Registro apropiado: ¿No hay expresiones vulgares ni demasiado técnicas o complejas para el tema? ¿Tratamiento apropiado de «tú» o «usted»?

-Propósito comprensible: ¿Están claros el objetivo y las ideas e informaciones principales? ¿Se ha conseguido la comunicación?