



IDEAS BÁSICAS PARA REDACTAR Y RESUMIR

1.- Preguntas básicas para ayudar en la redacción:

>**Preguntas** previas a la redacción: **qué** quiero decir, **cómo** quiero decirlo, **a quién** se lo voy a decir, **para qué asignatura** es, **qué finalidad** persigo, es decir, para qué, cuál es mi **intención**.

>Para informar sobre un hecho, la técnica de las **ocho preguntas** es muy efectiva: Hazte las siguientes preguntas y contéstalas:

1. ¿qué?
2. ¿quién?
3. ¿dónde?
4. ¿cuándo?
5. ¿por qué?
6. ¿cómo?
7. ¿cuál?
8. ¿cuántos?

2.- La técnica de los **siete imperativos** es muy útil para todo tipo de escritos:

1. **Descríbelo:** ¿cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas?
2. **Compáralo:** ¿a quién se parece o de qué se diferencia?
3. **Relaciónalo:** ¿con qué se relaciona?
4. **Analízalo:** ¿cuántas partes tiene?, ¿cuáles?, ¿cómo funcionan?
5. **Aplicalo:** ¿cómo se utiliza?, ¿para qué sirve?
6. **Argumentalo:** ¿qué se puede decir a favor o en contra?
7. **Conclúyelo:** ¿qué conclusiones sacas?

3.- La mejor manera de hacer un **resumen** es seguir los siguientes pasos.

- 1- Leer silenciosamente todo el texto.
- 2- Separarlo en párrafos. Cada punto aparte marca el término de un párrafo.
- 3- Leer por párrafos subrayando las ideas más importantes de cada uno. Si es necesario, escribir notas al margen que sean importantes.
- 4- Escribir todo lo subrayado en el cuaderno.
- 5- Ordenar lo escrito y redactar el resumen tratando de ser claro, exacto, coherente y fiel a lo que se



va a resumir.

6- Revisar lo escrito corrigiendo a la vez la puntuación y la ortografía.

7- Si el resumen es de un libro de lectura, hay que incluir los siguientes puntos:

- Nombre, curso y materia
- Título del texto
- Autor
- Tema
- Resumen del contenido (por capítulos en vez de párrafos)