

Planificación de la redacción

¿Para qué planificar la redacción? Para determinar el tamaño y amplitud de lo que vamos a escribir, cuál va a ser la intención del mensaje, en qué tono se escribirá, definir el planteamiento que se va a usar y cómo se estructurará el texto.

Intención comunicativa

La intención comunicativa es el objetivo que perseguimos cuando hablamos, escribimos o emitimos algún mensaje. Podemos querer defender ideas y expresar opiniones; hacer una descripción y contar cómo son los objetos, personas, lugares, animales, sentimientos, etc.; explicar hechos de forma objetiva; reproducir en forma literal las palabras expresadas por algún personaje; relatar hechos que suceden a otras personas. Para cada tipo de mensaje se usa un tipo de lenguaje y recursos en particular, que ayudan a que la información pueda ser comprendida. Un mensaje, no siempre tiene una sola intención comunicativa, puede tener varias.

Tipos de textos

Texto argumentativo: defiende ideas y expresa opiniones, responden a preguntas como ¿qué pienso? ¿qué te parece?, pueden encontrarse en artículos de opinión o críticas de prensa, para redactarlos, se usan verbos que expresen opinión.

Texto descriptivo: cuenta cómo son los objetos, personas, lugares, animales, sentimientos. Responden a la pregunta ¿cómo es?, puede encontrarse en guías de viajes, novelas, cuentos, cartas, diarios. Se caracteriza porque el autor, usa gran cantidad de adjetivos.

Texto informativo: Explica de forma objetiva unos hechos. Responde a la pregunta ¿por qué es así? Se encuentra en libros de texto, artículos de divulgación, enciclopedias. Se usa un lenguaje claro y directo.

Texto dialogado: Reproduce literalmente las palabras de los personajes. Responde a la pregunta de ¿qué dicen? Se encuentra en piezas teatrales, entrevistas, diálogos en cuentos y novelas. Se distingue porque se usan acotaciones, guiones y comillas.

Texto literario: Relata hechos que suceden a unos personajes. Responde a la pregunta ¿qué pasa? Se encuentra en novelas y cuentos. Se distingue por usar muchos verbos, ya que describen acciones.

Tipos de lenguaje

Los tipos de lenguaje que utiliza el redactor pueden ser muy variados, incluso hacer uso de varios tipos de lenguaje y no, uno solo.

Lenguaje referencial: se escribe en tercera persona (él, ella, ellas, ellos), no se usan figuras retóricas, como por ejemplo, la metáfora, uso continuado de sinónimos, exageraciones. Poco o ningún uso de adjetivos.

Lenguaje emotivo: se escribe en primera persona (yo, nosotros), se usa la adjetivación hiperbólica, que consiste en exagerar la realidad, por ejemplo, “te quiero hasta el universo y más allá...y de regreso”. Se hace alusión retórica a las emociones, o sea, que se hace mención de la emoción, pero sin nombrarla específicamente.

Lenguaje apelativo: se escribe en segunda persona (tú, vosotros o ustedes), se usa la forma imperativa para implorar, por ejemplo, ¡por favor, escucha! Se busca obtener empatía emocional, que comprendan y se pongan en nuestro lugar.

¿A quién va dirigido?

Su objetivo es saber para quién vamos a escribir, conocer a los futuros receptores del mensaje, saber qué características tienen, para poder usar las palabras y el enfoque adecuado.

Se puede decir que sabemos a quién va dirigido nuestro mensaje, cuando hemos respondido a las siguientes preguntas:

- ¿Quiénes son mis lectores?
- ¿Qué puesto desempeñan? ¿Qué tono utilizar?
- ¿Cuánto conocen sobre el tema? ¿Qué contenido y vocabulario incluir?
- ¿Cómo reaccionarán? ¿Qué respuesta busco?
- ¿Cuál es el estilo más idóneo?
- ¿Cómo utilizarán el documento?

De las respuestas anteriores depende, el tipo de lenguaje que voy a utilizar, para que comprendan el texto, retengan lo importante y satisfagan sus necesidades de información. El lector deberá visualizar, en la primera lectura, los aspectos importantes de la información que deseo transmitir.

¿Para qué escribo?

Hemos visto que hay diferentes tipos de texto, su elección va a depender del objetivo que perseguimos. ¿Qué queremos hacer?: una propuesta, solicitud de empleo, informes sobre problemas, de factibilidad, de situación, comerciales, anuncios de acta de reunión, de cambios, órdenes de compra, memo informativo, asignación de trabajos.

Una vez definido el tipo de texto, se puede saber cuál será nuestro propósito:

- **Persuadir.** Informar sobre un problema convenciendo de que no lo es.
- **Recomendar.** Alabar las cualidades del producto que vendemos.
- **Pedir, solicitar.** Postularse para un puesto de trabajo.
- **Analizar.** Plantear la situación de nuestra empresa.
- **Informar.** Avisar de la suspensión de una reunión.
- **Motivar.** Enviar información sobre un curso que ofrecemos.
- **Proponer.** Ofrecer el puesto a un comercial para nuestra empresa.
- **Responder.** Aceptar o denegar la propuesta de un socio.
- **Explicar.** Dar las razones sobre un cambio inesperado.

- **Anunciar.** Publicar en una web la incorporación de un nuevo miembro.

Referencias

<https://joelodigo.wordpress.com/2012/06/05/las-5-fases-de-la-redaccion/>

<http://www.portaleducativo.net/octavo-basico/182/Tipos-de-texto-intencion-comunicativa-lenguaje>