



Edufuturo
1628 palabras

PASOS PARA HACER UNA REDACCIÓN

Índice

¿Qué es redacción?	3
¿Cómo redactar bien?	3
Selección del tema	5
Búsqueda de información	5
Elaboración de un plan	9
Redacción de un borrador	9
Condiciones de la redacción	10
Revisiones	11
Redacción definitiva	11
Glosario	12
Referencias	13



¿Qué es redacción?

Redactar es realizar por escrito, una serie ordenada de pensamientos, procurando que estén puestos con claridad, **coherencia** y precisión, sobre algún tema pensado con anterioridad.

El acto de redactar corresponde a hechos reales y la persona se limita a dar forma escrita a un tema. Se redactan cartas, notas, informes, telegramas, etc.

La redacción tiene un propósito, la de combinar palabras, frases, párrafos y textos, para que a través de ellos expongas las ideas ya elaboradas, y de esta manera llegue a ser un todo armonioso, de tal forma que se comprenda fácilmente.

¿Cómo redactar bien?

Nadie nace sabiendo redactar y, como en todo arte, unos aprenden más fácil y rápido que otros. El perfeccionamiento se logra únicamente mediante la práctica constante, revisión minuciosa de la ortografía y la lectura.

¿Cómo puedes producir y desarrollar ideas para una redacción?

Escribir tus pensamientos siempre será más *extenso* y **aclaratorio** que decirlo porque:

- ✓ Expresamos el sentido o tono que se le da a una frase en un diálogo:
... ¡buen amigo! – dijo con tono cordial
- ✓ Expresamos con palabras lo que oralmente decimos con señas y gestos:
... y alzó la mano de forma amenazadora...
- ✓ Usamos los signos de puntuación para exclamaciones, preguntas, pausas, explicaciones:
...¿quién te lo dijo?, preguntó ansiosamente.



Toda redacción consta de tres procesos fundamentales: planificar, ordenar y escribir.

Planificar:

1. *Comprender las instrucciones de la maestra.* Es importante que aclares cualquier duda antes de comenzar a escribir.
2. *Distribuir el tiempo disponible.* Esto implica que dentro de tus actividades escolares (realizar otras tareas y estudiar), busques el momento en que estés más descansado y sin presiones de tiempo.
3. *Buscar un ambiente adecuado,* libre de interferencias. Los ruidos, la música, los programas de televisión te distraen y dificultan tu capacidad de concentración. Un lugar tranquilo y bien iluminado te facilitará la fluidez de ideas.
4. *Determinar las características de la redacción:*
 - a. ¿Qué se va a escribir (resumen, informe, carta)?
 - b. ¿Cuál es el tema?
 - c. La extensión del escrito (si es un párrafo, una hoja)

Ordenar:

No todas las oraciones que unimos tienen sentido completo. Si decimos por ejemplo: *El gato es un animal y la silla es grande*, hemos unido dos oraciones, pero éstas no tienen relación entre sí. Para que dicha relación exista es necesario:

- Que las oraciones que hagas traten sobre un mismo tema.
- Debe haber un orden lógico entre las oraciones, de manera que el conjunto de éstas tenga un sentido completo, es decir, que diga algo concreto sobre el tema.



Selección del tema

Puede ser que tu maestro te haya pedido desarrollar un tema, sino es así elige redactar sobre algún asunto de tu interés. Ahora bien, sino manejas o no conoces a fondo la temática que desees tratar, es importante que investigues sobre el tema propuesto, para que de ese modo te adueñes de su contenido.

Búsqueda de información

⇒ **LAS OCHO PREGUNTAS:** hazte las siguientes preguntas y contéstalas, esto te ayudará a enfocarte para elaborar tu redacción.

1. ¿Qué?
2. ¿Quién?
3. ¿Dónde?
4. ¿Cuándo?
5. ¿Por qué?
6. ¿Cómo?
7. ¿Cuál?
8. ¿Cuántos?

Ahora, con este análisis vas a avanzar mucho más...

Descríbelo: ¿cómo lo ves, sientes, hueles, tocas o saboreas?

Compáralo: ¿a quién se parece o de qué se diferencia?

Relaciónalo: ¿con qué se relaciona?

Analízalo: ¿cuántas partes tiene?, ¿cuáles?, ¿cómo funcionan?

Aplicalo: ¿cómo se utiliza?, ¿para qué sirve?

Argumentalo: ¿qué se puede decir a favor o en contra?



Conclúyelo: ¿qué conclusiones sacas?

⇒ Para temas en general, HAZTE TODAS LAS PREGUNTAS QUE SE TE OCURRAN...

Por medio de un buen número de preguntas, creas un cuestionario para buscar luego las respuestas. Por ejemplo:

¿qué es?

¿cómo es?

¿para qué sirve?

¿cómo se administra?

¿cuánto mide?

¿qué le hace falta?

¿es seguro?

¿otros usos?

¿dónde está?

¿instalaciones?

¿quién lo mandó construir?

¿cuándo se construyó?

¿cómo es en relación con otros?

¿cuánto se gasta en su mantenimiento?

¿por qué es importante tenerlo?

⇒ **ELIGE DOS O TRES TÉRMINOS CLAVE**

Lee este ejemplo, te ayudará a hacerte una idea más clara.



Luis trabaja como guía turista: su trabajo es estimulante, pero agotador.

Palabras clave: estimulante y agotador.

Estimulante:

- Viaja mucho
- Cuenta con 10 años de experiencia
- Conoce muchos lugares
- Trata con mucha gente importante
- Adquiere mucho acervo
- Domina varios idiomas
- Gana mucho dinero
- No tiene horario fijo

Agotador:

- No tiene tiempo libre
- Trabaja toda la semana
- Tiene que estar alegre y sociable todo el tiempo
- No cuenta con tiempo para formar una familia
- Debe estar disponible las 24 horas del día cuando está guiando a un grupo

Redacción:

Luis es un excelente guía turista con diez años de experiencia. Conoce los cinco continentes por lo que su acervo es muy amplio y culto. No hay lugar del planeta que no haya visitado cuando menos una vez. Ha tenido que aprender varias lenguas y, por consecuencia, es un conversador muy ameno por lo que todo tipo de personas de alto nivel intelectual y cultural buscan su compañía.

Por otro lado, no le queda tiempo para cultivar una vida privada... También se siente agotado, ya que casi no descansa y siempre tiene que estar disponible y presentable, además, debe mantener una perenne actitud positiva y lucir una eterna sonrisa.



⇒ **LLUVIA DE IDEAS** dura pocos segundos o minutos, durante los cuales, te dedicas solo a reunir información para el texto.

Consejos para la lluvia de ideas:

- ☞ Apúntalo todo, incluso lo que parezca obvio, absurdo o ridículo.
- ☞ ¡No dejes de anotar nada! Cuantas más ideas tengas, más completo será el texto. Es posible que más adelante puedas aprovechar una idea aparentemente pobre o loca.
- ☞ No valores las ideas ahora. Después podrás recortar lo que no te guste. Concentra toda tu energía en el proceso creativo de buscar ideas.
- ☞ Apunta palabras sueltas y frases para recordar la idea. No pierdas tiempo escribiendo oraciones completas y detalladas. Tienes que apuntar con rapidez para poder seguir el pensamiento. Ahora el papel es solo la prolongación de tu mente.
- ☞ No te preocupes por la gramática, la caligrafía o la presentación en este momento.
- ☞ Nadie más que tú leerá este papel.
- ☞ Juega con el espacio del papel. Traza flechas, círculos, líneas, dibujos.

⇒ **FRASES EMPEZADAS:** sirven para orientar la redacción.

Lo más importante es...

Tengo que evitar que...

Es necesario que no olvide que...

No estoy de acuerdo con...

Me gustaría...

Opino...

La razón más importante es...

Quiero...



Elaboración de un plan o un guión

El que hagas un plan bien organizado será la base de una buena ejecución. Te evitará **contrasentidos**, repetición de ideas, falta de lógica, **incoherencias**, etc. Un plan previo te permite tratar cada cosa a su debido momento; ayuda a situar los hechos, unir la acción y llegar al desenlace de un modo natural y armónico. Este esquema de trabajo evita tener que retocar, añadir, acortar, trasladar frases o conceptos, que no estarían en su lugar si antes no lo tienes ordenado. Entonces, determina cuál es la idea principal. Ordena las demás ideas de acuerdo a su importancia. Expresa cada idea con enunciados claros y organiza el texto.

Redacción de un borrador

Elabora un primer intento de redacción. Luego lo puedes pulir y corregir. Te ayudará a soltarte en tu escritura y expresión de ideas.

1. Ordena cronológicamente los hechos de tu historia.
2. Elige en qué persona gramatical vas a escribir.
3. Empieza a escribir.
4. Elabora oraciones cortas.
5. Utiliza párrafos:
 - Usa un párrafo nuevo para cambiar de tema.
 - Deben estar separados por punto y aparte.
 - Dentro del párrafo utiliza sinónimos. No debes repetir las palabras ni los verbos.
 - Elabora oraciones sencillas y completas. Que no empiecen siempre de la misma forma.
 - Fíjate en los signos de puntuación.



Condiciones de la redacción

- a) **Sencillez, claridad y precisión:** la redacción requiere disciplina. Escribir bien es adecuar felizmente los conceptos, sentimientos y expresión; es saber lo que se quiere decir, vivirlo y comunicarlo eficazmente. La redacción debe ser sencilla, clara y precisa.
- b) **Sencilla:** la redacción debe ser espontánea, sin excesos.
- c) **Clara:** los conceptos que se expresan deben ser fácilmente percibidos. El estilo es claro cuando lleva al lector, con fidelidad y propiedad, al pensamiento y sentimiento del escritor.
- d) **Precisa:** la precisión nace de la claridad. Consiste en expresar con exactitud los conceptos. Escribir lo que se quiere comunicar, empleando las formas expresivas más apropiadas. La falta de precisión hace perder elegancia y pureza al idioma. Debe evitarse el uso de las palabras fáciles, incoloras, vagas e irresponsables.

⇒ Usa correctamente los signos de puntuación

Pon mucha atención en los signos de puntuación, ya que todo lo que tenga que ver con los puntos, las comas, los signos de interrogación o de admiración, deben estar bien colocados. Si no es así, pueden modificar y cambiar radicalmente el sentido de la frase, y luego dificultan su comprensión.



Revisiones

En un proceso eficiente de revisión debes tomar en cuenta estos puntos:

- ✓ La revisión sirve para mejorar **globalmente** el texto.
- ✓ La revisión afecta a fragmentos extensos de texto, las ideas principales y la estructura.
- ✓ Pueden surgirte nuevas ideas.
- ✓ El cambio de un término o palabra puede motivar a rehacer la estructura de toda una frase o párrafo.

Redacción definitiva

Después de efectuar una última revisión, puedes elaborar el texto definitivo. Te darás cuenta que puedes estructurar una mejor redacción después de haber seguido estos pasos.



Glosario

Acervo. Se trata de un vocablo que describe a un conjunto de bienes o de un haber que resulta común a numerosos individuos.

Coherencia. Conexión, relación de unas cosas con otras.

Contrasentido. Interpretación contraria al sentido lógico de las palabras. Hecho o idea que no tiene lógica o sentido.

Fluidez. Es la capacidad de un discurso de expresarse correctamente con cierta facilidad y espontaneidad, tanto en su idioma materno como en una segunda lengua; esto permite que el hablante se desenvuelva de una manera correcta.

Globalmente. De global. Tomado en conjunto, sin separar las partes.

Guión. Esquema escrito de un tema que se quiere exponer o desarrollar.

Perenne. Que es continuo, que no se interrumpe.

Temática. Tema general o conjunto de temas de una obra, un autor, un asunto, etc.



Referencias

<http://reglasespanol.about.com/od/tiposderedaccion/tp/5-Grandes-Tipos-De-Redaccion.htm>

<http://usoadecuadodelalenguascripta.blogspot.com/2009/01/pasos-para-redactar.html>

<http://tlrdaag16.blogspot.com/2013/03/tipos-de-redaccion-y-texto-cientifico.html>

Portada:

<http://www.tartnewtab.com/watch?key=696b806899cfe26afbb008d4800a1701>

Etiqueta:

http://2.bp.blogspot.com/-29tK2ML-EW4/VgJ-fAXgCSI/AAAAAAAAACyo/h9uW_c8l-F0/s320/document_edit.png

