



Ensayo

Nombre del Alumno: Dayana Yhurima Mendoza Gomez.

Nombre del tema: unidad 4

Parcial: 1

Nombre de la Materia: problemas socioeconómicos

Nombre del profesor: Lic. Manuela Jiménez Nery

Nombre de la Licenciatura: trabajo social y gestión comunitaria.

Cuatrimestre: 3 cuatrimestre

Pichucalco Chiapas, 29 de julio del 2021.

INTRODUCCIÓN

La presente redacción de manera breve se refiere al tema de la redacción, que se puede definir como una composición literaria en la que se desarrolla, de manera completa, correcta y elegante, un tema determinado, dentro de ciertos límites de amplitud o bien hace referencia a la acción y efecto de "REDACTAR", es decir poner en escrito algo acordado o pensado con anterioridad, algo que se quiere contar; la palabra redacción proviene del latín "REDIGERE" que significa organizar. Para analizar este tema es necesario mencionar sus causas, y una de ellas puede ser un vocablo mal redactado o un símbolo de puntuación mal colocado y a continuación se habla de unas recomendaciones a seguir para poder tener una redacción limpia y precisa.

TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN.

Toda la investigación y preparación de la información de los datos conseguidos, son la llave de una indagación cualitativa, en la cual se puede dialogar de un proceso repetitivo inserido en cada una de los periodos de la indagación, y que tiene como fin, responder, triangular y validar todo el análisis obtenido para entablar en referencias a las metas de la indagación.

TRATAMIENTO ESTADÍSTICO

El procesamiento estadístico de los datos se expone como una herramienta que se fundamenta en un grupo de procedimientos que nos van a permitir evidenciar la distribución de las personas sujetos a análisis con base a los criterios que se han definido a lo largo de su estudio. En el proyecto de estudio se plantea y detalla, según las metas propuestas, las En el proyecto de estudio además se explica brevemente el programa que va a ser usado para el estudio de datos y está establecido el grado de importancia estadística para cada una de las pruebas estadísticas llevadas a cabo con las cambiantes de resultados que generalmente frecuenta ser de 0,05.

En la situación de que no se cumplan los supuestos establecidos se usarán pruebas iguales que no presenten dichas restricciones, tales como pruebas no paramétricas.

EL INFORME DOCUMENTAL

La redacción del escrito es el resultado de la organización y del estudio de la información obtenida por medio de la consulta del material impreso. La organización del material dependerá de cada creador, así como, además, de las metas y del asunto propuesto. El informe es un escrito que se usa en diversos espacios: académicos, científicos, literarios, periodísticos o jurídicos. En todos los casos, hablamos de exponer de manera ordenada la información solicitada. Es común que esta clase de escrito sea publicado en las revistas de divulgación científica, dando cuenta del desarrollo de cierta averiguación.

Si bien las propiedades de cada trabajo y el asunto tratado van a ser fundamentales para conceptualizar la mejor forma de transmitir los conocimientos, en líneas en general, los informes se estructuran en 3 secciones primordiales: la introducción, el desarrollo y la conclusión. El primer paso previo a escribir un informe es escoger el asunto sobre el que se desea averiguar. Un problema o asunto de indagación es un grupo de interrogaciones que el científico se expone relacionadas con un aspecto de la verdad y que debería responderse por medio de la actividad científica.

Luego de esto las partes del informe son las siguientes: Las partes de un informe documental son: 1. Portada 2. El índice 3. Los apéndices: 4. Introducción: 5. Desarrollo 6. Conclusión 7. Bibliografía

Los pasos para redactar este informe son: 1. Plantear el tema principal. 2. Establecer el objetivo general del informe. 3. Resumir la bibliografía consultada sobre el tema. 4. Comparar las ideas de los distintos autores. 5. Redactar las conclusiones del informe.

Puede esquematizarse la exposición de la investigación en tres grandes secciones diferenciadas: 1) Una sección preliminar donde aparecen los propósitos de la obra, donde se pasa revista a los conocimientos actuales sobre la materia y se definen las principales líneas del tema a desarrollar. 2) El cuerpo central del informe donde se desarrolla propiamente el tema, se expone en detalle las consideraciones teóricas que guían la investigación y se exponen los hallazgos que se han hecho, con su correspondiente análisis e interpretación. 3) Una sección final donde se incluyen la síntesis o conclusiones generales del trabajo y, si las hubiere, las recomendaciones del mismo.

RECOMENDACIONES PARA LA REDACCIÓN

Escribir un escrito puede parecer labor simple, sin embargo, la realidad es que son bastantes los errores que se acostumbran cometer en el momento de redactar. Un vocablo mal redactado o un símbolo de puntuación mal colocado podrían mandar el mensaje equivocado. Por lo cual sin que importe si hablamos de una correspondencia informal o una carta gremial, escribir de manera correcta es un requisito imprescindible para estar comunicados en el planeta profesional.

Algunas recomendaciones a quienes no están demasiado familiarizadas con el trabajo de redacción son:

a) No tratar de redactar el trabajo de primera intención, b) Cuidar minuciosamente la lógica interna, c) Emplear un lenguaje adecuado al tema.

La gramática y el conveniente uso de la puntuación aseguran una comunicación clara de las ideas, perfeccionando paralelamente la composición de los argumentos que se muestran en el artículo, ergo asegurando su legibilidad y comprensión. No es lo mismo una revista de literatura o historia (Artes y Humanidades), que para revistas de ciencias «duras», como física o matemáticas. En las primeras nos encontraremos posiblemente con párrafos grandilocuentes y con adornos lingüísticos en un manuscrito que puede llegar a tener bastante más de 12 mil palabras, en lo que en el segundo caso es más común la redacción concisa, que va directo al problema, su solución y conclusiones y en los cuales no abundan -por innecesarias- las oraciones complejas con muchos complementos. En definitiva: sujeto, verbo y predicado. En la situación de las Ciencias Sociales, nuestro estilo redaccional frecuente ser un híbrido en expansión, composición (la más común IMRDC) y lingüística, puesto que nuestras propias ciencias y disciplinas nos obligan a meter el asunto y justificarlo, repasar el estado de la cuestión, describir los procedimientos, examinar los resultados y exponer las conclusiones y discusiones, todo lo mencionado por medio de la utilización de nuestra lengua, empero además pensando en la probabilidad de que el manuscrito tenga después traducción al inglés, cuya redacción es aún más concreta.

5 claves para mejorar tu redacción científica:

1. Evita los párrafos excesivamente largos.
2. Un párrafo por idea.
3. El punto y coma.
4. Evitar la redacción
5. Leer, leer y releer.

CONCLUSION

Este trabajo me lleva a ampliar mi concepto sobre el tema, señalo que existen varias formas de poder hacer una redacción coherente y precisa, tomando en cuenta las recomendaciones y pasos a seguir que nos señala anteriormente y de los errores comunes que cometemos.