

“Consideraciones  
Generales  
de la  
Escritura”



*Universidad del Sureste UDS*

**Trabajo:** *Consideraciones Generales de la Escritura*

**Profesor (a):** *Jezabel Ivonne Silvestre*

**Nombre del alumno(a):** *Yahana Lineth Roblero Montoya*

**Semestre:** *1 cuatrimestre*

**Asignatura:** *Redacción en Español*

**Fecha de entrega:** *25 de Septiembre del 2022*

# *Índice*

1. Introducción
2. Consideraciones Generales de la Escritura
3. Consejos Generales para mejorar la Expresión Escrita
4. Propiedades Generales de los Textos
5. Corrección
6. Cohesión, conectores y Enlaces oracionales
7. Coherencia. Interferencia de la oralidad en los textos escritos formales
8. Adecuación. El registro, variedades de la lengua
9. Precisión Léxica
10. La impersonalidad
11. La Voz Pasiva
12. Proceso Comunicativo
13. Elementos del Proceso Comunicativo
14. Bibliografía

# *Introducción*

El propósito principal de la Asignatura de Redacción de Español, es lograr que el estudiante adquiera las habilidades comunicativas al ejercitar los dos ejes o habilidades de la lengua, comprensión (leer y escuchar) y producción (escribir y hablar) de textos, motivando a la reflexión sobre la naturaleza del lenguaje y su uso como herramienta del pensamiento para ser capaz de leer de manera crítica, así como de comunicar y argumentar de manera práctica y eficaz, de manera que el mensaje emitido logre el objetivo planteado por uno mismo.

Todas las personas reímos, hablamos, lloramos, cuestionamos, pedimos, soñamos, queremos. Sería imposible que no existieran estos procesos, y sin personas que nos alimentarán y motivaran con sus ideas y creencias, percepciones, experiencia entre otros. Leer y escribir nos permiten encontrar otras maneras de ver la vida, de conocer el pensamiento de autores y personas cercanas a nuestro entorno. Al generar nuestros propios escritos logramos que personas que nos lean y conozcan más sobre nuestro mundo, a través de simples letras pero con gran significado, que pueden acrecentar nuestra propia identidad.

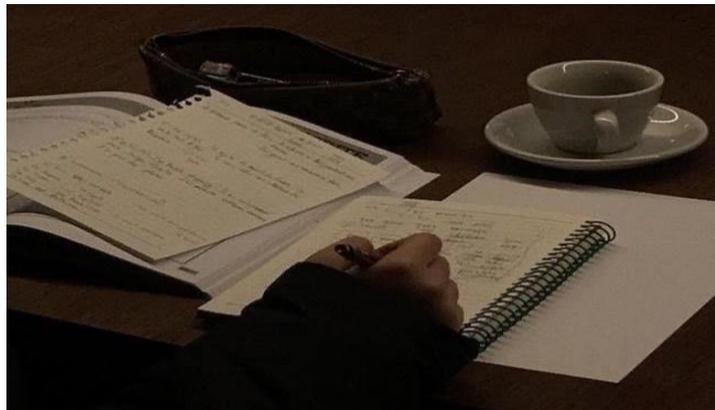
Escribir siempre implica decir algo y para ello implica tener un conocimiento previo de aquello que queremos decir.

# *Consideraciones Generales de la Escritura*

Escribir es una actividad compleja y lenta ya que requiere tiempo, dedicación y paciencia. Algunos escritores necesitan mucho tiempo y borradores para llegar al escrito deseado.

Los buenos escritores son aquellos que proyectan, idean, hacen y rehacen continuamente su trabajo, es por ello por lo que la Escritura es una creación más.

El buen escritor antes de llegar al producto final habrá tenido que hacer una proyección, una revisión y una reformulación de ideas utilizando todos los recursos a su alcance y elaborando nuevamente ideas cíclicamente del escrito.



# Consejos Generales para mejorar la Expresión Escrita

Las cualidades de un escrito profesional no tienen nada que ver con las de un escritor. Sólo hace falta:

1. Tener el pensamiento organizado
2. El conocimiento de un porcentaje de las palabras del idioma (tal vez un 25%)
3. El conocimiento de algunas reglas sencillas
4. Un escrito solo es bueno o malo en la medida en la que se adapta o no a su destinatario.
5. Un buen escrito debe tener en cuenta las circunstancias que influyen en su lectura
6. Los documentos profesionales deben obedecer a estos tres criterios fundamentales:
7. Legibilidad: se deben escribir para ser leídos y comprendidos sin dificultad
8. Concisión: Es el arte de practicar la claridad sin olvidar la densidad.

## <La fase Inicial

Antes de empezar a escribir, hemos de prever como va comprender el lector nuestro mensaje y cómo va reaccionar. Aunque la gramática es importante, en la fase de Redacción previa lo esencial no es el estilo, si no saber exactamente qué queremos decir y en que orden.

Debemos tener en cuenta lo siguiente antes de comenzar un escrito.

- Que queremos contar

- Pensar a quien va dirigido nuestro mensaje.
- Con qué objetivo
- Cuales son los límites del escrito, en cuanto a la extensión y al nivel del contenido
- Fecha de terminación o de entrega
- Si existe “libro de estilo” de la empresa, institución o editorial que va a publicar el escrito.

Como autores debemos conocer, en primer lugar, la finalidad o función del texto que vamos a redactar, ello nos permite determinar.

- Aquello que es o no es pertinente
- Todo lo relacionado con la presentación del escrito, el orden de los contenidos, el encabezamiento.
- Los argumentos o métodos de persuasión que planeamos emplear.
- El lenguaje: Lo que es pertinente para los lectores debe serlo también para el objetivo perseguido, mediante este escrito.

Las características de los lectores se demostrarán por la forma de redactar el escrito. Tales como:

1. Lenguaje técnico, profesional o del ambiente en que se mueven.
  2. Formación específica
  3. Prioridades: Qué consideran importante los lectores y que es lo que despierta su interés
- Sus costumbres en cuanto a prejuicios y a la forma que hasta el momento han recibido la información escrita.

- Los motivos: Cuáles son las causas que les pueden mover para prestar atención a nuestro escrito y que grado de atención están dispuestos a dedicar.
- La autoridad: Hasta donde puede llegar la influencia del autor, cuál es su poder y en qué grado se toma en cuenta sus decisiones.
- Es evidente que no podemos saber todo sobre nuestros lectores, pero cuanto más datos tengamos, más posibilidades tendremos de acertar con nuestro escrito

Plan de escritura: No escribimos de la misma forma que hablamos y no podemos redactar las ideas tal y como brotan de nuestra mente. Por ello, es conveniente desarrollar un hilo conductor que facilite y guíe nuestra escritura y ayude al lector a comprender y a memorizar. Es muy importante que el texto esté bien estructurado mediante el establecimiento de un plan de escritura que puede presentar diversas formas en función de nuestros gustos, costumbres, estilo o necesidades.

## *Propiedades Generales de los Textos*

La lectura y la escritura son procesos que se implican mutuamente, posibilitando el aprendizaje y fortaleciendo la comunicación.

La lectura va más allá de tomar un libro, consiste en comprender lo leído. Escribir, no sólo es vaciar contenidos en el papel, consiste en saber transmitir a través de la palabra una secuencia de ideas ordenadas, claras y precisas que te llevan a la comunicación.

Saber redactar requiere de dos aspectos importantes: conocimientos lingüísticos y suficiente práctica para disfrutar el arte de elaborar distintos tipos de textos y por ende, ser capaz de comunicar mensajes escritos a los demás.

El texto puede ser una palabra, una frase, un capítulo o un libro, pero, cualquiera que sea su extensión, debe transmitir un mensaje completo y cerrado en el que los párrafos estén articulados y den sentido entre sí, y en el que las oraciones que lo constituyen estén relacionadas y ordenadas. Es decir, el texto debe reunir ciertas propiedades. Un texto es aceptable cuando, además de estar correctamente escrito, está bien cohesionado, las propiedades de un buen texto: corrección, cohesión, coherencia y adecuación.

PASO 1- ¿Qué y cómo quieres comunicar? El principio que sustenta la comunicación es el mensaje o las ideas que el receptor como el emisor están intercambiando a través de

un canal. Las ideas deben ser claras (comprensibles), sencillas (creíbles), precisas (tener rigor lógico), concisas (brevedad), que permitan entenderse a los involucrados en el circuito de la comunicación.

Entonces, ¿Cómo debo escribir un buen texto? Por ello, es muy importante considerar la forma en que se combinan las palabras, frases, oraciones y párrafos, que darán sentido al texto, y las propiedades básicas para que pueda ser comprendido por otras personas.

Para redactar un texto se deben considerar los siguientes pasos:

- Selecciona un tema.
- Enlista y ordena las ideas.
- Busca información relevante.
- Redacta un primer borrador.
- Examina los errores y corrígelos.
- Redacta el texto final.

El texto debe reunir las propiedades de adecuación, coherencia y cohesión.

# Corrección

## PASO 2 - ¿Conoces y usas el lenguaje adecuado?

Cuando escribimos, lo primero que hacemos es pensar qué queremos decir y de qué manera lo vamos a hacer. Por ello se deben ordenar las palabras que expresen exactamente lo que pensamos para no perder a nuestro interlocutor en frases vanas, por lo que sería conveniente utilizar párrafos cortos. El uso de lenguaje necesita del conocimiento de aspectos importantes para que las palabras se enuncien en un todo significativo. Estos aspectos dependen de la lingüística y pertenecen a las siguientes ramas:

- Fonología: modo en que los sonidos funcionan en una lengua.
- Morfología: formas de las palabras por sus lexemas y morfemas (sustantivo, verbo, adjetivo, artículo, pronombre).
- Sintaxis: relaciones y funciones de las palabras en la expresión de ideas (sujeto, predicado, complemento, objetos directo, indirecto, circunstancial).
- Semántica: significaciones de las palabras (sinónimos, antónimos, homónimos, parónimos).
- Lexicología: uso de las palabras en el contexto cotidiano y técnico.
- Ortografía: escritura correcta de las palabras

## Cohesión. Conectores y Enlaces Oracionales

Propiedad que tienen los textos en la que el emisor suele mantener una relación entre el receptor y los mecanismos formales que harán producir un texto lingüísticamente atractivo, basándose en una idea. Conectar esos elementos significa dar hilaridad y sentido a lo que se expresa.

La aplicación de estas reglas garantiza el avance de la información en los textos, evita repeticiones que harían penosa la lectura y garantiza que quien lee no pierda el referente. Son reglas que forman parte de nuestra gramática implícita, y de cuya existencia no somos plenamente conscientes hasta que las vemos transgredidas.

Las reglas de la cohesión se refieren a la repetición obligada de ciertas palabras y al uso de pronombres o elementos de referencia (demostrativos, posesivos...) Pero también tienen que ver con la correlación de los tiempos verbales, con el uso de elementos de conexión entre oraciones o párrafos. Un error de cohesión puede, incluso, generar incoherencia, es decir, puede provocar el que se transmita un contenido distinto del que se pretende.



## *Coherencia. Interferencia de la oralidad en los textos escritos formales*

La coherencia es la propiedad que contienen los textos cuando mantienen un equilibrio entre su fondo, su forma y su estructura lógica. La coherencia se desarrolla a medida que se van relacionando las partes de un todo

Para dejar más clara esta propiedad, podemos determinar que la Coherencia, es una propiedad interna de los textos que se manifiesta cuando los elementos que lo componen se encuentran conectados entre sí formando un todo.

Se consigue con la unidad temática (todos los enunciados que componen el texto deben tratar sobre el mismo tema) y con la ordenación lógica de los enunciados que componen el texto.

Condiciones de la coherencia:

- Unidad formal, organizada en párrafos
- Unidad de sentido, todos los enunciados del texto están en relación con la idea principal

Características:

- Unidad de las partes del texto.
- Orden en las ideas.
- Progresión temática, o hilo conductor.

## *Adecuación. El registro, variedades de la lengua*

PASO 3- ¿Qué tipo de texto necesitas para expresar lo que quieres comunicar?

Se describen las características de los prototipos textuales y los propósitos del texto. Los prototipos textuales son las características estructurales de los textos que los definen como tales. Cada uno tiene un lenguaje específico y una estructura externa e interna particulares.

Existen estructuras básicas de fondo y de forma que diferencian un texto de otro, además de que la intención comunicativa de cada uno, tampoco será la misma.

La adecuación es el uso del lenguaje apropiado para que el lector comprenda e interprete el texto. Por tanto, la adecuación, es el conocimiento y el dominio de la diversidad lingüística. La lengua no es uniforme ni homogénea, sino que representa variaciones según diversos factores: la geografía, la historia, el grupo social, la situación de comunicación, la interrelación entre los hablantes, el canal de comunicación.

Características:

1. El emisor se adapta al receptor.
2. El emisor se adapta al contexto espacio-temporal.
3. Respeta el tono idiomático, nivel coloquial, vulgar, culto, académico, etcétera.
4. Asume las normas del grupo social, respeto de los tabús, selecciona las palabras

## Precisión Léxica

La precisión léxica es el uso adecuado del significado de una palabra en un determinado contexto. La lengua castellana es rica en variedades de palabras para una determinada expresión. El uso formal del castellano exige el empleo de las palabras en su sentido exacto. Lo contrario se denomina imprecisión.

A modo de síntesis y con fuente apropiada:

**Neologismo:** palabra incorporada al español, sin otro fundamento que la moda. En general se usa en lugar de vocablos equivalentes a los que ya existen: educacionista por educativo, carenciado por careciente.

**Barbarismo:** toda escritura o pronunciación defectuosa de palabras, giros o expresiones: metereólogo por meteorólogo, cónyugue por cónyuge, bajo el punto de vista por desde el punto de vista.

**Solecismo:** falta contra la sintaxis por concordancia, orden, construcción, régimen: sentarse en la mesa por sentarse a la mesa, hombres y mujeres trabajadoras por hombres y mujeres trabajadores (acotación: aunque se acuse de machistas a los académicos).

**Anfibología:** expresión que puede interpretarse de dos maneras: ayer te vi con anteojos (¿quién llevaba los anteojos?), la madre observaba a su hijo llorando (¿quién lloraba?). En el periodismo a veces apelamos a títulos con malicia, con ambigüedades deliberadas.

**Monotonía:** empleo repetido, dentro de una oración, de los mismos vocablos, giros o construcciones. Denota pobreza lingüística.

**Impropiedad:** desapercibido por inadvertido, enervar por excitar o irritar. Vaya al diccionario. Encontrará sorpresas con —enervar.

**Redundancia:** repetición innecesaria de conceptos: hace unos años atrás por hace unos años o unos años atrás, volvemos a reiterar por reiteramos. Advierte que muchos encuentran que el pleonismo (sobreabundancia, exageración) es igual a la redundancia

**Extranjerismo:** en muchos casos tiene su equivalente en español. En otro, ya se castellanizó y se han adaptado a la grafía y la pronunciación. Algunos están muy arraigados.

**Vulgarismo:** es propio de gente poco instruida. Casi nunca trasciende al lenguaje escrito. Ejemplos: no cabo por no quepo; haiga por haya; la carie por la caries.

**Cacofonía:** repetición consecutiva de sonidos desagradables. Ocurren por la agrupación de las mismas letras o sílabas en un párrafo. Hay que apelar a sinónimos adecuados. Se cae en ella en la acumulación de vocablos (generalmente gerundios) terminados en ando o endo o por palabras que finalizan en ción o ía.

**Arcaísmo:** expresión anticuada, reemplazada por otra moderna: aguaitar por acechar, antier por anteayer, asaz por bastante. Ultracorrección o hipercorrección: -consiste en el agregado de una o más letras, en una palabra,

creyendo estar escribiendo o pronunciando correctamente. Es un error que se advierte particularmente entre gente de poca instrucción cuando quiere demostrar un nivel cultural del que indudablemente carece.

La redundancia es innecesaria; la reiteración da énfasis o vigor. Generalmente la redundancia se produce por pobreza de léxico. Aunque en rigor no se definen igual, es frecuente el uso indistinto de pleonismo y redundancia. Los gramáticos optan principalmente por pleonismo

Más redundancias: salió hacia fuera, subió para arriba, consenso unánime, repite de nuevo, el abajo suscrito, el arriba supraescrito, desternillarse de la risa, advertir por adelantado, a la misma vez, bajar hacia abajo, bono adicional, completamente gratis, conclusiones finales, constelación de estrellas, entrar adentro, falso pretexto, error involuntario, garantía absoluta, hemorragia de sangre, lo vi con mis propios ojos, mi opinión personal, nueva iniciativa, pequeña notita, peligro potencial, persona individual, planes futuros.



## La Impersonalidad

Con el nombre de oraciones impersonales se conocen a aquellas oraciones que carecen de un sujeto concreto a quien se le pueda atribuir la acción que refiere el verbo.

### Tipos de Oraciones Impersonales...

Podemos mencionar a la oración impersonal que describe obligación con la construcción verbal haber qué ‘, conjugada en presente, pasado o futuro (como —hay que llamar a un médico o —hubo que acomodar todo en cinco minutos).

Una segunda clase es la de la impersonalidad semántica. Esto significa que existe alguien que realiza la acción que describe el verbo, pero se desconoce quién es y por ende no se lo puede nombrar de manera concreta; en ese caso se suele optar por expresar el verbo en plural (ejemplo: —Llaman a la puerta).

Un tercer caso es el de la impersonalidad expresada mediante —se, como en la oración que sigue: —Se vive mejor en el campo que en las grandes ciudades. Este último caso no debe ser confundido con el de oraciones formuladas en voz pasiva, que también incluyen al verbo ser.

En estas últimas sí existe alguien que realiza la acción descrita por el verbo, pero no se lo nombra porque se desea mantener en reserva o porque se considera que no viene al caso nombrarlo, y se prefiere dejar en posición destacada al hecho y no a quien lo realiza.

## La Voz Pasiva

La voz pasiva hace alusión a aquella construcción que permite enfatizar un estado o acción en lugar del sujeto que la lleva adelante. ¿Por qué? Esto último puede ser porque el sujeto sea poco importante, o bien, porque se presume que el receptor del mensaje está al tanto de quién llevó dicha acción adelante. Es por ello que muchas veces, incluso, ni siquiera se lo menciona al sujeto.

Ejemplo:

—América fue descubierta en el año 1492 por Colón —.  
En esta oración se da más importancia a la acción del descubrimiento más que al sujeto que la descubrió.

La voz activa, se opone a la voz pasiva, e intenta remarcar quién llevó adelante la acción, no la acción en sí.

### ¿Cuándo NO debe usarse la voz pasiva?

La voz pasiva no se aplica a los verbos —de emoción o —de percepción. Por ejemplo, jamás se debe decir: —El chocolate es amado por mi hermano. o bien, —El cachorro es querido por mí. Tampoco va con la voz pasiva el tiempo progresivo. A continuación, algunos ejemplos:  
—La novela estaba siendo leída por mi abuela, ni tampoco  
—La pizza estaba siendo amasada por mi madre.

Por último, en la voz pasiva tampoco se utilizan los complementos de objeto indirecto, como lo reflejan los siguientes casos: —El auto le fue reparado a Lucía por Rafael o bien, —La caja le fue llevada a Silvia por Manuel.

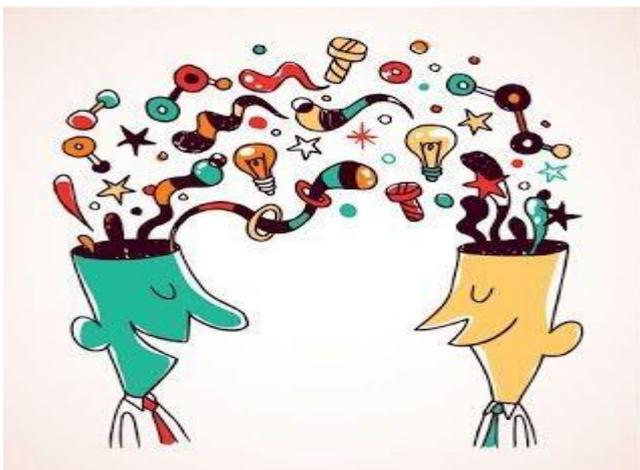
# Proceso Comunicativo

Todos los días estamos en constante cambio y transformación porque nos relacionamos con las personas y de ellas adquirimos conocimientos, hábitos, maneras de comportarnos y hasta formas de ser. Esto no sería posible si entre esa gente y nosotros no existiera la comunicación.

La palabra comunicación proviene del latín *communicare*, que significa "poner en común". La comunicación se define como un proceso a través del cual el ser humano es capaz de compartir –o poner en común– significados, sentimientos, información y sucesos de su vida cotidiana.

Proceso: consecución de determinados actos, acciones, eventos o hechos que deben necesariamente sucederse para completar un fin específico.

Para que el proceso de la comunicación se cumpla, es necesario responder las preguntas: ¿Qué? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuándo? ¿Dónde? ¿Por qué?



## Elementos del Proceso Comunicativo

A continuación, se señalan los elementos que favorecen la comunicación:

- a. Participantes:** individuos que asumen los roles de emisor (quien transmite información, codificando el mensaje) y receptor (quien recibe la información y la decodifica, es decir, interpreta los mensajes o comportamientos que le son transmitidos).
- b. Mensaje:** conjunto de sonidos, palabras, comportamientos, símbolos e ideas, transmitidos de manera verbal y no verbal para adquirir significados dentro de la comunicación, es decir; todo lo que se transmite durante el proceso comunicativo.
- c. Canal:** medio por el que se transmite el mensaje. Puede ser natural (el habla) o artificial (medios de comunicación).
- d. Contexto:** ambiente en el que se desarrolla la comunicación, es decir, todo lo que rodea al proceso. El contexto comprende no sólo el ambiente externo, sino todas las cuestiones psicológicas, culturales, históricas y sociales que rodean a la comunicación.
- e. Ruido:** impedimentos que interfieren los procesos de comunicación e impiden que llegue una respuesta adecuada al emisor del mensaje. Hay tres tipos de ruido: físico, que involucra el tono de voz, miradas, ademanes, sonidos; psicológico, incluye distracciones, pensamientos, emociones; finalmente, el ruido semántico, que se refiere

a los símbolos que no comparte el emisor y dificultan la comunicación.

**f. Retroalimentación:** respuestas que se emiten durante o al final del proceso de comunicación e indican si el mensaje ha sido entendido o interpretado de la manera en la que deseaba el emisor. Gracias a ésta, queda de manifiesto que el emisor cumplió correctamente su función y el receptor decodificó de manera adecuada la información.

**g. Código:** lenguaje que empleamos para comunicarnos. En la medida en que nosotros codifiquemos (creemos un código) y decodifiquemos (interpretemos o comprendamos el código enviado) se dará de forma positiva la retroalimentación.



*Los tipos de contexto son:*

- **Físico:** involucra todos los aspectos externos en los que se da la comunicación. Puede ser el clima, la iluminación, la cercanía o lejanía con alguna persona, el ruido que se produce en la calle o salón de clase, entre otros.

- *Psicológico*: aquellos pensamientos, sentimientos y emociones que llevamos dentro cuando se desarrolla el proceso de comunicación. Por ejemplo, en un velorio, el ambiente psicológico que existe es de tristeza o melancolía.
- *Social*: se refiere a las relaciones que tenemos con las personas involucradas en el proceso de comunicación. La manera en la que te comunicas con tus papás y tus amigos de clase es diferente, por el contexto social (o la relación) que existe entre estas personas y tú.
- *Histórico*: antecedentes o sucesos que preceden al proceso de comunicación. Por ejemplo: Juan y Pedro son compañeros de trabajo y el primero le habla de una chica muy guapa que labora cerca y que la encuentra cada vez que van a comer. Pedro le promete que para la próxima vez pondrá más atención porque jamás la ha visto. Días después, los amigos van a comer acompañados de otros compañeros. Juan descubre que la hermosa joven llega al lugar, voltea a mirar a Pedro y le dice: “te dije que siempre venía aquí”. Juan entiende al instante de lo que habla su amigo, pero probablemente nadie más lo haga, porque los demás no comparten el mismo contexto histórico (no tienen un antecedente de la plática entre ambos amigos).
- *Cultural*: comprende los valores, actitudes, creencias, orientaciones y suposiciones que prevalecen en una sociedad.

En efecto, desde que nacemos y aun antes de que esto suceda, nuestra existencia es un continuo intercambio de mensajes, primero inconscientes, más tarde razonados, que pretenden establecer comunicación con el mundo que nos rodea.

En épocas primitivas, antes de que el hombre poseyera un instrumento preciso y adecuado para comunicarse, el proceso de comunicación –como ocurre con los bebés– debió haberse dado mediante el empleo de los escasos recursos a su disposición: llanto, gritos, gestos, movimientos corporales, etc.

Cuando envías un mensaje, tienes una intención. Entre más claridad tengas al expresarte, tu intención comunicativa se verá cumplida en mayor medida.



# Bibliografía

LIBRO: REDACCIÓN DE ESPAÑOL (UNIDAD 1)

FUENTE DE IMÁGENES: PINTEREST