



Mi Universidad

Ensayo

Nombre del Alumno: Gómez Chacón Rodrigo

Nombre del tema: Ensayo

Parcial: 4

Nombre de la Materia: Redacción en español

Nombre del profesor: Torres López Alejandra

Nombre de la Licenciatura: Medicina Veterinaria Y Zootecnia

Cuatrimestre: I

Introducción:

Se hablara de diversos tipos de textos y de diversas funciones que mejoran el entendimiento del lector y ayudan al escritor a ser más conciso con lo que quiere transmitir, también se mencionan explicaciones sobre diversos textos que pueden ser útiles para la vida cotidiana como para alguna empresa o negocio, o personas con dificultades para retener información, es un texto muy completo con una gran variedad de temas.

Temas y unidades:

El propósito de la redacción en español es lograr hacer que podamos desarrollar los dos hemisferios de la lengua que vendrían siendo la comprensión y la redacción de textos, esto es usado como una herramienta de pensamiento otorgando la capacidad de poder leer de manera crítica también ayudando a comunicar y argumentar ideas de la manera más eficaz posible.

Todos los procesos funcionan gracias a los acontecimientos que les sucedieron a otras personas y que en su momento te llegaron a inspirar para que lo intentaras he hicieras lo que hoy en día has logrado.

Además que leer y escribir te permite tanto expresar algo dándole tu propio sentimiento y dándote a conocer haciendo que puedas llegar a dejar huella en la historia como sería con los grandes escritores de los tiempos pasados.

La lectura y la escritura hacen que el autor viva las emociones y sienta que es parte completa de la historia o el escrito que está leyendo y que lo que está en la imaginación pueda llegar a sentirse real.

Actualmente la pobreza lingüística que existe aqueja mucho al profesorado y a los padres en general ya que se puede escuchar muy común que las personas se disculpen por su mala ortografía, caligrafía etc. Es a lo que comúnmente se le conoce como “mala escritura” o escribir mal, pero cuando se le pide a las personas que según su criterio como se escribe bien podemos notar muchas inconformidades y demasiados puntos de opinión donde no se llega a ningún acuerdo explícito, pero también podemos encontrar una escritura perfecta, con una caligrafía y ortografía impecable también contando con una lexicología excelente pero sin profundidad y sin fin aparente.

Normalmente no tiene nada que ver un escrito profesional con las cualidades que tenga el escritor, ya que solo se necesita:

-Tener el pensamiento organizado.

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

Antes de comenzar cualquier tipo de escrito se debe de tomar en cuenta lo más esencial que es el poder explicar con facilidad y rapidez el escrito ahorrando tiempo, es verdad que la gramática es indispensable pero el poder concretar un punto siendo lo más breve posible es lo más esencial para cualquier tipo de texto.

Todo tipo de corrección se hará al finalizar, después de haber concretado el punto lo más breve posible para poder ser más rápido se realiza un borrador o boceto para ello se requiere de:

- Que queremos contar: Es decir, cuál será el contenido del escrito, que es lo que se va a incluir y lo que se va a excluir.
- A quien. Tanto a las personas que va dirigido como por el ámbito en que se desenvuelve.
- Con qué objetivo.
- Que esperamos de los lectores.
- 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.

Los escritos profesionales tienen la particularidad de que van directo al punto y concretan la información de la forma más eficaz posible utilizando una jerarquización que le funcione para lograr definir con cuerpo el escrito.

Siendo los autores necesitamos conocer la finalidad del escrito que se va a redactar:

- Aquello que es o no pertinente.
- Todo lo relacionado con la presentación del escrito, el orden de los contenidos, el encabezamiento, etc.
- Los argumentos o métodos de persuasión que debemos emplear

Corregir un texto es algo más que esencial ya que al llegar a notar un error o un cambio de frase puede alterar todo el escrito y puede tanto mejorarlo como empeorarlo, por eso mismo se realiza después de terminarlo y siguiendo la cronología del escrito.

Se tiene que tomar en cuenta la cohesión del escrito para que este mismo llegue a tener coherencia y el texto profesional llegue a tener un mejor impacto y una mejor comprensión a la hora de la lectura.

La forma más eficaz de poder narrar un escrito y dar una comprensión más certera es teniendo una precisión léxica muy alta que ayuda a que los oyentes o receptores entiendan con mayor facilidad y puedan disfrutar mejor de la lectura.

La impersonalidad ayuda mucho a los textos profesionales ya que no aplica para nadie en particular y hace sentir que todos pueden pertenecer de lo que habla el texto usando referencias muy genéricas dando esa misma ilusión genérica.

La voz pasiva ayuda a entender ya que tiende a ser una voz adaptable a cualquier tipo de situación y logrando que cualquier expresión llegue a ser sujeto de oración.

La intención comunicativa juega un papel muy importante ya que es la encargada de lograr que el receptor cambie o haga alguna acción o gesto que el mensaje le diga.

Existen tres etapas en el proceso de lectura que son denominadas, Prelectura, lectura y pos lectura son las fundamentales para poder analizar mejor el texto y que ayude a entenderlo de mejor manera.

La escritura a su vez tiene de igual forma tres etapas que vendrían siendo planificación, escritura y corrección o reescritura, que son indispensables para poder poner un texto en las mejores condiciones, ya que la planificación consta de que se realizara el texto, la escritura es ponerlo en marcha y la corrección es para concretar y definir el texto dejándolo con la mejor presentación.

La narración consiste en contar, decir o como su nombre indica narrar alguna situación o un texto dando a entender acciones y sucesos que están aconteciendo en ese momento o que ya acontecieron.

El diálogo tiene la particularidad de que una persona escucha y por consiguiente contesta utilizando el mismo mensaje que acaba de recibir convirtiéndose en el emisor y no solo el receptor así en ambas partes.

La autobiografía te brinda la posibilidad de poder contar la historia de tu vida, donde puedes utilizar tus memorias y colocar los sucesos que para ti son los más importantes y que te pueden llegar a describir de la mejor manera posible.

El diario es la herramienta más útil, ya que ayuda a poder anotar todo lo que tuvo relevancia en tu día a día ya sea de algo personal o de tu mismo trabajo o escuela aun que se utiliza para algo más personal

El cuaderno de viaje funciona mucho para poder tener un registro de todos los lugares a los que visitas y poder tener recuerdos de las experiencias que vives según los días que estés de viaje.

La anécdota consta de contar relatos cortos con una trama fuerte para mantener al receptor expectante y alerta sin aburrirlo.

La carta funciona para dejar plasmado algún mensaje que le mandas al receptor sin tener que ser de inmediato puede ser una carta de trabajo, de amor, de la escuela, etc.

El mensaje electrónico es la forma más sencilla de comunicarse ya que es algo instantáneo que de igual forma tiene una respuesta inmediata.

La agenda es un registro donde llevaras fechas de mayor importancia y tendrás al corriente cualquier suceso que necesite más atención.

La bitácora se puede utilizar tanto en el trabajo como en otros lugares pero más que nada se usa para dejar un registro de visitantes que llegan a establecimiento.

El cuaderno de trabajo o apuntes de clase sirve para tener plasmado lo que se enseñó en un día de clases y poder tener una forma de estudio en un momento distinto al transcurrido.

Conclusión:

En conclusión se pudo dar a entender con una gran variedad de ideas la importancia de la lectura y redacción, termina siendo lo más importante ya que sin eso no se podría conseguir expresar sucesos, ideas, acciones y demás cosas si no contáramos con las gran lectura y redacción