

UNIDAD UNO

Consideraciones generales sobre la escritura

- La escritura es un sistema de signos utilizado para representar elementos o declaraciones expresables en el lenguaje sobre un determinado soporte.
- Escribir siempre implica decir algo y para ello hay que tener un conocimiento previo de aquello que queremos decir.
- Determinados textos siguen un proceso de producción complejo; esto es, requieren una reflexión de principio a fin de tal forma que las ideas iniciales pueden verse modificadas a lo largo del escrito.
- Algunos escritores necesitan mucho tiempo y borradores para llegar al escrito final que se proponen

Escribir bien hoy, en la sociedad llamada del conocimiento es algo muy complejo y, en consecuencia, notablemente difícil.

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:
 - Tener el pensamiento organizado.
 - El conocimiento de un porcentaje de las palabras del idioma (tal vez un 25%).
 - El conocimiento de algunas reglas sencillas.
- Un escrito sólo es bueno o malo en la medida en la que se adapta o no a su destinatario.
- Un buen escrito debe 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.
- Lo esencial no es el estilo, sino saber exactamente qué queremos decir y en qué orden
- Para simplificar el trabajo, lograr un buen resultado y ahorrar tiempo lo mejor es hacer un boceto del escrito antes de iniciar su desarrollo completo. Para ello debemos tener constancia de lo siguiente:
 - Qué queremos contar. Es decir, cuál será el contenido del escrito, qué es lo que vamos a incluir y qué vamos a excluir.
 - A quién. Tanto por las personas a las que va dirigido como por el ámbito donde se desenvuelve. Con qué objetivo. Qué esperamos de los lectores.
 - Cuáles 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.
- La eficacia de un escrito no se mide únicamente por la información que transmite, sino por la acción o reacción que suscita.
 - No escribimos de la misma forma que hablamos. Es conveniente desarrollar un hilo conductor que facilite y guíe nuestra escritura y ayude al lector a comprender y a memorizar.
- Como autores debemos conocer, en primer lugar, la finalidad o función del escrito que vamos a redactar. Ello nos permite determinar:
 - 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.
 - El lenguaje. Lo que es pertinente para los lectores debe serlo también para el objetivo perseguido mediante ese escrito.
- Las características de los lectores influirán poderosamente en la forma de redactar el escrito.

Prototipos textuales de la redacción

- Texto narrativo
 - Contar o relatar un hecho, redactado en prosa.
 - Los elementos principales que se presentan en una narración son: narrador, personajes, tiempo y lugar.
- Texto descriptivo
 - Indica las características de una persona, animal, cosa, sentimiento, lugar, espacio, ya sea real o imaginario.
 - Informa acerca de las características detalladas de algo o alguien.
- Texto expositivo
 - Exponer hechos de la realidad.
 - Se construye en base a ideas principales y secundarias
- Texto argumentativo
 - Se caracteriza por intentar convencer de una idea mediante la aportación de argumentos
 - Utiliza una redacción correcta, es decir, el escrito debe ser coherente, adecuado y con elementos cohesionadores.
- Texto Dialogado
 - Reproducir literalmente una conversación
 - Representar un intercambio de información entre dos o más personas.