



Nombre de alumnos:

Briana Sherlyn Lara González

Nombre del profesor:

ALEJANDRA TORRES LOPEZ

Nombre del trabajo:

REDACTA TEXTOS PERSONALES

Materia:

REDACCIÓN EN ESPAÑOL

Grado:

1°

Grupo:

A

REDACCIÓN

Generalmente, cuando hablamos de redacción nos referimos a la capacidad de una persona de redactar. Es decir, es la capacidad de poner en palabras el pensamiento, de manera precisa, coherente y comprensible.

Es una de las capacidades que más temprano se incentivan y promueven en los individuos formalmente educados, dado que el lenguaje y la escritura son las herramientas más comunes, cotidianas y fundamentales que todo ser humano emplea tanto personal como profesionalmente.

La palabra «redactar» proviene del latín redigere, traducible como “compilar” o “poner en orden”, y se usaba inicialmente para acciones como recoger leños para una hoguera, o materiales para una construcción. De allí pasó, figuradamente, a usarse para “ordenar palabras”, es decir, redactar.

La redacción implica mucho más de lo que a simple vista parece. En parte porque no todo el mundo posee el talento de manejar el lenguaje de manera eficaz, pero también porque, como cualquier otra capacidad aprendida, requiere de práctica y de la correcta aplicación de un método.

(Concepto, s.f.)

La redacción ayuda a desarrollar el pensamiento ya que ayuda, no sólo a desarrollar y organizar ideas sino, a compartir ideas con nuestros compañeros. Al escribir, el estudiante produce textos, por lo tanto desarrolla su conocimiento con sus propias ideas. El estudiante crea sus propias estructuras lingüísticas, no reproduce las del profesor o las del libro de texto. Cuando escribimos procesamos información por lo tanto, aprendemos escribiendo. Al incluir actividades de redacción en los cursos, el estudiante se apropia del material estudiado y ya no sólo estudia para memorizar textos, sino que los produce. Al escribir, es importante llevar a cabo ciertas actividades antes, durante y después de la redacción. Es necesario llevar a cabo, listas, esquemas, bosquejos y varias revisiones de borradores antes de llegar al producto final. La gramática y la ortografía no se descartan por completo, no obstante, son vistas como parte este proceso complejo.

(Colón)

Plasmear las palabras en un libro, en una tesis, en un documento o en cualquier otro escrito, es dar nuestro sello personal en la comunicación de las ideas, conceptos y conocimientos. En dicha comunicación escrita, además se muestran la cultura, el estilo y la forma de ser de quien escribe. A eso es lo que se llama el llamado estilo personal del redactor.

- La claridad
- Precisión
- Propiedad
- Concisión
- Sencillez
- Oportunidad
- Tono
- Sintaxis

Para concluir el tener una buena redacción es algo fundamental y esencial en diferentes ámbitos laborales, académicos, etc.

El poder redactar un trabajo es una habilidad esencial para poder comunicar una idea de forma tanto clara como efectiva. Una buena redacción puede hacer a diferencia entre un mensaje que se entiende y uno que no. Además, una redacción clara y efectiva también es importante en la construcción de la imagen de alguna empresa que es un lugar público. Debemos de tener en cuenta que el mensaje se dirige al público y la estructura del mensaje y la gramática, como ortografía buscan lograr una buena y perfecta redacción.

Bibliografía

Colón, A. (s.f.).

https://kalathos.metro.inter.edu/kalathos_mag/publications/archivo1_vol2_no1.pdf.

Concepto. (s.f.). *<https://concepto.de/redaccion/>*.