

TAREA
Curso: Comunicación y Lenguaje III
Catedrática: Myriam Adela Alvarado Villegas
Grado: TERCERO BÁSICO
Sección: A, B y C



El prudente se anticipa al peligro y toma precauciones. El simple avanza a ciegas y sufre las consecuencias.

(PROVERBIOS 22:3)

CONFIEMOS EN NUESTRO DIOS, CUÍDENSE, LOS EXTRAÑO MUCHO.

- Les envío la tarea para la semana comprendida del 18 al 22 de mayo de 2020.
- ❖ FECHA DE ENTREGA: **EL PRIMER DÍA DE RETORNO A CLASES.**
- ✓ Chicos y chicas no necesitan salir de casa para realizar esta tarea, por eso les envío su material digital y luego deben **trabajar en su cuaderno lo siguiente:**

1. **Leer las 2 fuentes de consulta que tiene el tema: Las fases de la redacción de un texto.**
2. **Haga un cuadro comparativo del tema, tomando en cuenta las 2 fuentes de consulta, tome nota de la información que se le pide.**

Autor No.1 (Similitudes)	Autor No.2 (Similitudes)	Autor No.1 Diferencias	Autor No.2 Diferencias

3. **Realice un ensayo académico con el tema estudiado “Las fases de la redacción de un texto”, aplique las 5 fases de la redacción,(Practique cada fase, no se le pidió resumen)**

(PRIMER FUENTE DE CONSULTA)

Las 5 fases de la redacción

Publicado por [Javi Avilés](#)

Antes de empezar a escribir cualquier documento, podemos plantearnos qué pasos seguir en su desarrollo, pues como dijo [Charles Kettering](#), “*Un problema bien planteado es un problema medio resuelto*”.

Además, si seguimos los [7 principios lógicos de escritura](#), el problema es mucho menor, **nos haremos entender** y alcanzaremos el propósito de nuestro texto. Así, podemos dividir la tarea en **5 puntos o fases de la redacción.**

I – Análisis de la audiencia

Consiste en reconocer las **claves del receptor**, la parte ajena a nosotros que recibirá el mensaje. Para ello, debemos responder algunas **cuestiones**:

- ¿Quiénes son mis lectores?
- ¿Qué puesto desempeñan? ¿Qué tono utilizar?
- ¿Cuánto conocen sobre el tema? ¿Qué contenido y vocabulario incluir?
- ¿Cómo reaccionarán? ¿Qué respuesta busco?
- ¿Cuál es el estilo más idóneo?
- ¿Cómo utilizarán el documento?



Si no hay una correcta evaluación de estas variables, podemos incurrir en **errores de escritura** después. El lector tiene que comprender el texto y retener lo importante del mismo en una **primera lectura**. Para lograrlo, nuestra intención será ser comprendidos, no transmitir sólo lo que nos interesa.

Hay que cuidar mucho esta fase, el lector es lo más importante del texto y como dijo [Joseph Joubert](#), “*Para escribir bien no basta con despertar la atención y retenerla, hay que satisfacerla*”.

II – Identificación del propósito del escrito y respuesta deseada

Diferenciamos **muchos tipos de texto**. Propuestas, solicitud de propuesta, informes sobre problemas, de factibilidad, de situación, comerciales, anuncios de acta de reunión, de cambios, órdenes de compra, memo informativo, asignación de trabajos...

Dependiendo del **tipo de comunicación** que queremos realizar, nuestros **propósitos** serán diferentes. Aunque algunos sirven para más de un fin, éstos son los principales y algunos ejemplos:

- **Persuadir**. Informar sobre un problema convenciéndolo de que no lo es.
- **Recomendar**. Alabar las cualidades del producto que vendemos.
- **Pedir, solicitar**. Postularse para un puesto de trabajo.

- **Analizar.** Plantear la situación de nuestra empresa.
- **Informar.** Avisar de la suspensión de una reunión.
- **Motivar.** Enviar información sobre un curso que ofrecemos.
- **Proponer.** Ofrecer el puesto a un comercial para nuestra empresa.
- **Responder.** Aceptar o denegar la propuesta de un socio.
- **Explicar.** Dar las razones sobre un cambio inesperado.
- **Anunciar.** Publicar en una web la incorporación de un nuevo miembro.

III – Definición de posibles epígrafes

Una vez conocemos el propósito del escrito y la respuesta que deseamos, elegimos **la distribución** en epígrafes para adaptarla al tipo de texto, siendo **variable el número de partes** idóneas para cada cual.



Como ya hemos dicho [en otras ocasiones](#), es primordial usar **el número justo de palabras**. Más aun si consideramos las palabras de [Miguel de Cervantes](#), “*No hay razonamiento, que aunque sea bueno, siendo largo lo parezca*”.

IV – Escritura y estructuración del texto

Disponemos del guión, propósito y epigrafiado, y ya podemos empezar a redactar el **borrador**. Sin tener en cuenta el orden final, es adecuado comenzar por el epígrafe que menos dificultoso nos resulte, el que mejor conozcamos.

Si hablamos de coherencia y sencillez, es recomendable usar vocabulario entendible para facilitar la lectura y comprensión, huyendo de sinónimos complicados y poco frecuentes, así como organizar el texto en construcciones simples: Sujeto + Verbo + Complementos.

Como dijo [Anthony Hope](#), “A menos de ser un genio, lo mejor es hacerse inteligible”. Para ello, tenemos en cuenta algunos consejos más:

- Evitar **redundancias**. Subir arriba, bajar abajo, adjunto remito...
- Evitar el **exceso de verbos infinitivos**.
- Utilizar **sentencias positivas** en detrimento de las negativas.
- Evitar **expresiones gastadas**. Muy señor mío, es obvio, el presente trabajo...

- Evitar **extranjerismos** si es posible.
- Utilizar **formas activas** en detrimento del pasivo, que da menos información, en frases más largas y menos ágiles.



V – Revisión y corrección

Escrito el **borrador**, queda **revisarlo** y corregirlo. Es la **última fase de la escritura**, fundamental en palabras de [Gonzalo Martín Vivaldi](#), “*Hay que releer siempre el escrito como si fuera de otro y no dudes nunca en tachar lo que consideres superfluo*”.

Con este repaso, aseguramos **algunas claves** a la hora de redactar para los demás:

- Cumplir los [principios básicos de escritura](#).
- Utilizar el estilo y tono adecuados
- Gramática y sintaxis.

Es recomendable que esta segunda lectura la realice también **otra persona** para tener en cuenta su **opinión**. Si no es posible, lo ideal es hacer un lectura **en voz alta**, una corrección de oído, del texto completo. Así, podemos observar **el escrito como un todo** antes de realizar las correcciones que cada epígrafe precise.

Hasta aquí los pasos necesarios para redactar un buen texto. En **siguientes posts** veremos algunos aspectos propios de cada tipo de escrito, ya sean [correos electrónicos](#), [notas de prensa](#), [cartas formales](#) y [presentaciones con diapositivas](#).

SEGUNDA FUENTE DE CONSULTA

Según **SERAFINI (1999)**, *para redactar un escrito académico se deben tener en cuenta cuatro fases generales o reglas, las cuales son:*

1. Planificar:

En esta fase se debe trazar un plan de trabajo, el cual nos permite calcular, organizar y distribuir el tiempo que se dispone para la producción del texto, además nos permite definir las características que tendrá el escrito, las cuales son:

- *El Destinatario: lectores primarios, secundarios y terciarios.*
- *LA Finalidad*
- *El Género textual*
- *El Papel de quien escribe*

- *El Objeto tratado*
- *La Extensión del escrito*
- *Los Criterios de evaluación*

2. Producir Ideas:

En esta fase se reúnen las ideas para el texto; también sería conveniente recolectar ideas o compararlas con otras personas. Se hace una lista de ideales, la cual consiste en dar un lugar u orden diferente a cada una; el orden es casual y espontáneo. El modelo del escarabajo consiste en crear un mapa mental en del tema abordado, para así obtener subtemas de modo jerárquico en el desarrollo del texto.

El flujo de la escritura, se pretende mediante el uso de herramientas agilizar la escritura del texto sin pensar en los errores, organizando u ordenando lo que no tenga lugar, además se plantea una pregunta donde abarque la introducción y las conclusiones.

3. Producir el Texto:

Ya se plasmara la argumentación, la sintaxis y el estilo que poseerá el texto, además de la citación de más autores, esto implica una revisión de fuentes, bibliotecas y bases de datos. Se redacta el texto por medio de párrafos.

4. Corregir.

Se revisa la redacción para identificar errores y lugares oscuros del texto, se corrige tantas veces sea necesaria para conseguir la claridad del texto. Antes de publicar o dar a conocer el texto a la sociedad otra persona lo leerá con el fin de generar más opiniones de ello, permitiendo realizar las últimas correcciones para su publicación