

Apéndice H

MÁS IDEAS PARA REDACTAR

Cuando se escribe, igual que cuando se habla, es con el fin de comunicar algo; inclusive cuando se elaboran notas personales o un diario, se hace para comunicarse con alguien, aunque ese alguien sea uno mismo. Siempre que se hace un escrito existe alguna razón y fines muy específicos.

A veces, elaborar un texto parece un reto muy difícil; pero si antes de empezar a escribir tomas en cuenta algunos aspectos, ese reto puede convertirse en una tarea muy interesante y a veces hasta divertida. Aquí tienes algunas recomendaciones para que te sea más fácil comunicarte por escrito. Cada vez que necesites hacer un texto, procura contestar las siguientes preguntas:

¿Quién va a leer el texto?

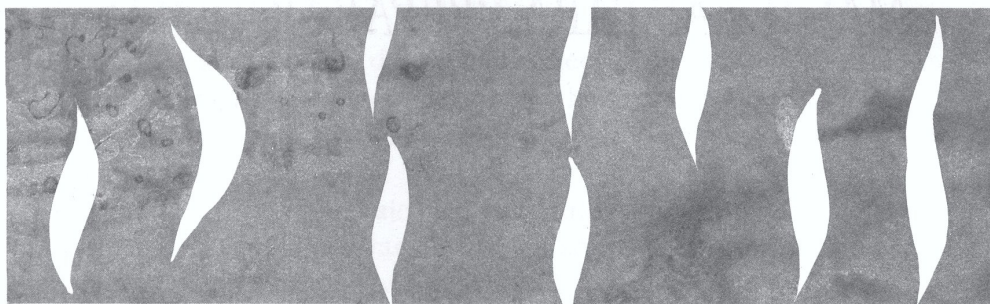
Es importante tener en cuenta quién va a leer tu escrito. Puede ser que esté dirigido a personas conocidas o desconocidas, de tu misma edad, más pequeñas o adultas. También debes reflexionar

- ②
- ③ qué es lo que saben y qué es lo que no saben acerca del asunto que estás tratando. Dependiendo de todo esto tendrás que decidir cómo desarrollar el tema para que te comprendan y se interesen por tu texto.

¿Con qué intención escribes?

Es necesario determinar el propósito con el que vas a escribir, por ejemplo: expresar tus sentimientos, convencer a alguien, dar cierta información, expresar tu desacuerdo sobre un asunto, solicitar o explicar algo.

Mientras escribes no pierdas de vista para qué y porqué lo haces. Por ejemplo, si tu intención es persuadir a alguien deberás concentrarte en cómo exponer claramente tus puntos de vista y tus argumentos. Si tu texto logra convencer a esa persona, habrá cumplido su función.



¿Qué tipo de texto es necesario hacer?

Decide cuál es el tipo de texto más apropiado en cada situación, por ejemplo: una carta, un cuento, una entrevista, un texto informativo, un libreto de teatro, una historieta, un instructivo, un cartel, una invitación, etcétera.

¿Cuáles son las partes que debe llevar el escrito?

Cada tipo de texto se organiza de manera distinta. Por ejemplo, una carta tiene que llevar ciertos datos que no se requieren en un recado; cuando se escribe un libreto de teatro es necesario manejar ciertos elementos que son diferentes a los de un cuento; un informe de investigación se prepara de forma distinta que una noticia de periódico.

¿Qué tipo de lenguaje es el más apropiado?

Dependiendo del tipo de texto que escribas, de la intención que tengas al hacerlo y de la persona a la que esté dirigido, elige el lenguaje que utilizarás. Puede ser informal, como cuando le escribes una carta a un amigo, o formal, como cuando te diriges a una autoridad.

Hay textos en los que generalmente se emplea un tipo de lenguaje. Por ejemplo, si haces una historieta puedes escribir de manera informal, pero si escribes una nota para el periódico, es mejor que te expreses con más formalidad.

¿De qué o de quién se quiere hablar?

Especifica el tema que vas a trabajar.

¿Qué es interesante o qué es necesario decir?

En este caso puede ser útil elaborar una lista de los aspectos que quieres trabajar sobre el tema que elegiste. Conviene que no olvides cuál es el tema principal y cuáles son sólo detalles que lo apoyan.

Cuando tengas claros todos estos puntos, escribe la primera versión de tu texto.