

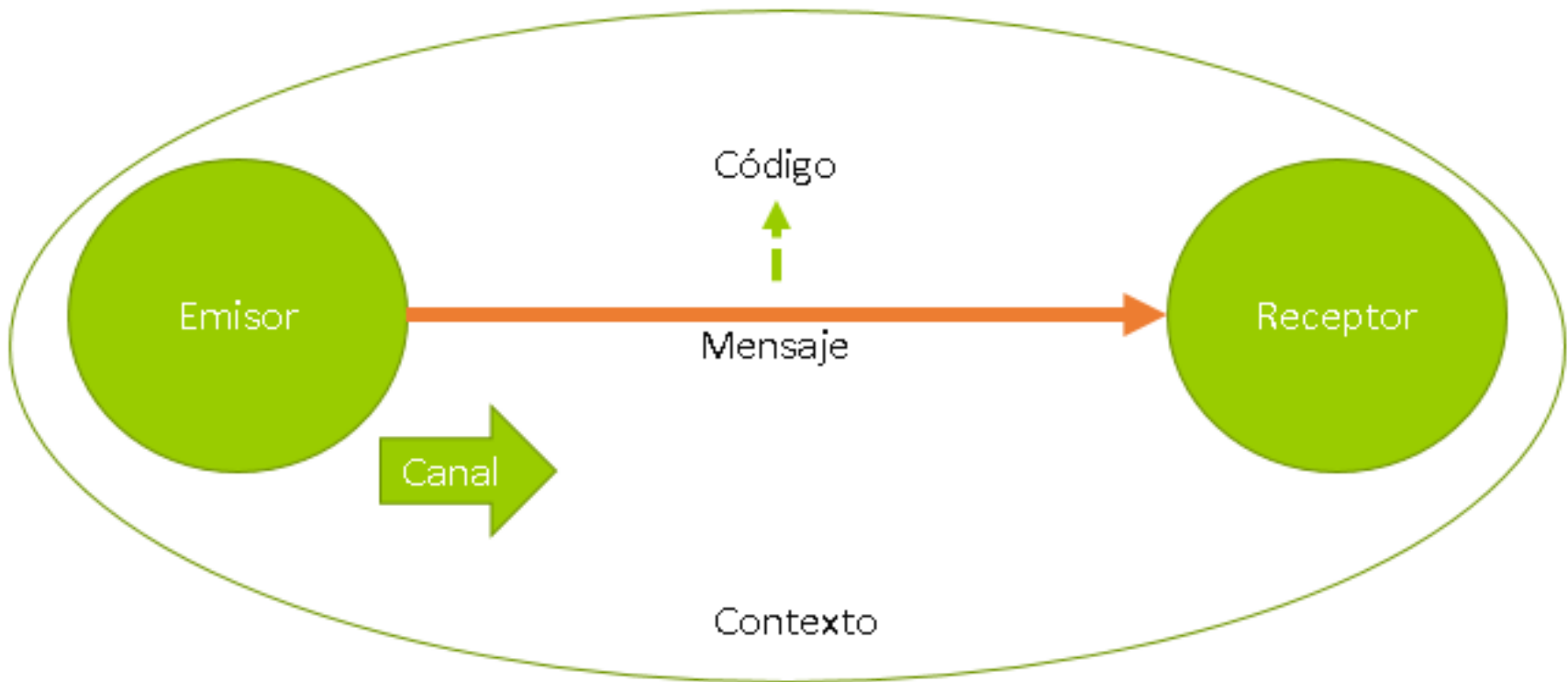
# La preescritura: de las ideas a las palabras

Ariana Cuadros Pedral



**COFIDE**<sup>®</sup>  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# El proceso de la comunicación



# Interferencias en la comunicación

- Obstáculos o barreras
- Ruido
- Interrupciones
- Redacción y sintaxis inadecuadas
- Ideas desorganizadas
- Idioma
- Problemas de lenguaje
- Decodificación
- Contexto

# El mensaje escrito

- Organización de ideas e información.
- Precisión en la redacción; evitar ambigüedades.
- Uso de recursos gramaticales y estilísticos.
- Elección de vocabulario, tipo de lenguaje, oraciones y estructura del texto acorde al mensaje y al lector.

Lenguaje oral	Lenguaje escrito
Informal	Formal
Espontaneidad	Exactitud/precisión
Efímero	Permanece
Variantes del habla	Estructura gramatical
Respuesta inmediata del interlocutor	Distancia temporal y física entre emisor y receptor; exige mayor atención al mensaje.
Entonación, gestos, lenguaje corporal.	Técnicas estilísticas y para dar matices al mensaje.

# Elección del lenguaje

- Contexto
- Actividades sociales
- Propósito
- Marco referencial del lector

# Ideas principales y secundarias

### Ideas principales

Expresan la idea básica de un texto.



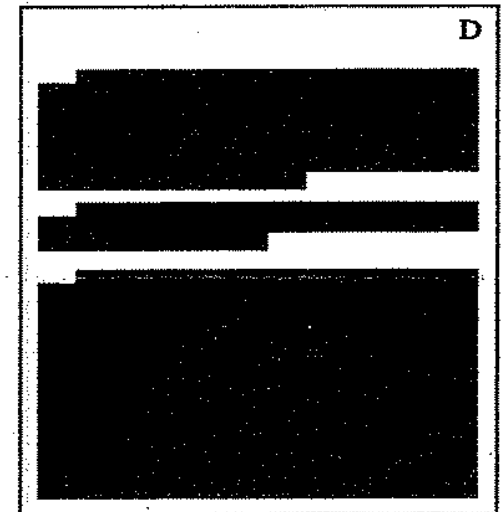
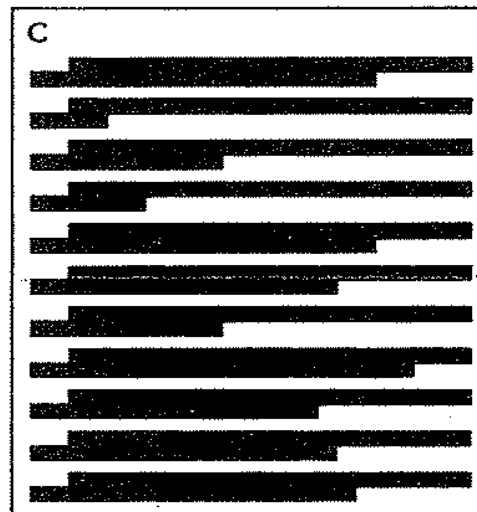
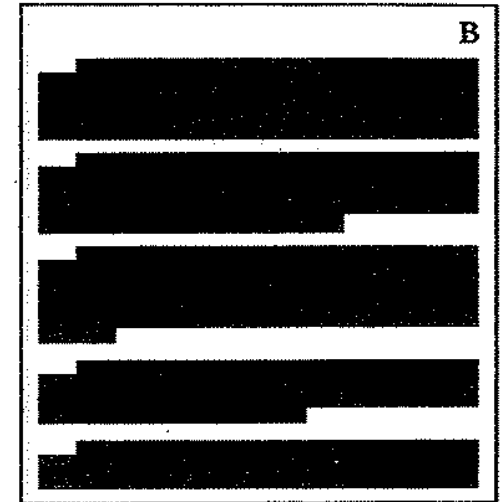
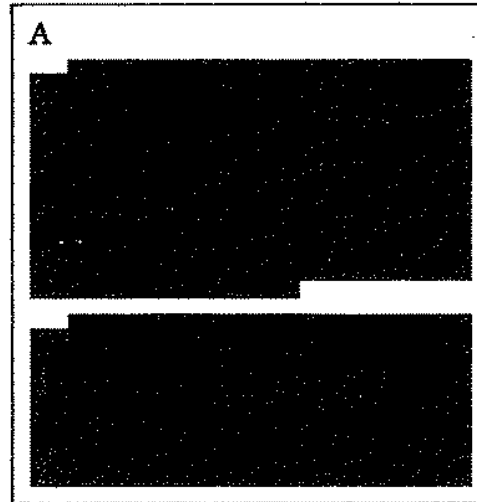
### Ideas secundarias

- Derivan de la idea principal.
- Ejemplifican, explican, desarrollan la idea principal.



# El párrafo

Representación  
ordenada de la lengua  
por medio de un  
sistema de signos.



Fuente: Cassany, D.

## Daniel Cassany

- Conjunto de frases relacionadas que desarrollan un único tema. Es una unidad intermedia, superior a la oración e inferior al apartado o al texto, con valor gráfico y significativo.
- Identidad gráfica: se distingue visualmente en la página; empieza con mayúscula, a la izquierda, en una línea nueva, y termina con punto y aparte.
- Unidad significativa: trata un tema, subtema o un aspecto particular en relación con el resto del texto.
- Función: unidad jerárquica y estructura de contenido.

# Recomendaciones

- Cada párrafo debe presentar una idea principal del tema, la cual debería ser desarrollada a través de las ideas secundarias (Carmen Figuera).
- Aspecto visual: entre tres y ocho párrafos por página. Cada uno, con entre tres y cuatro frases.

# Errores comunes

- Desequilibrio (mezclar párrafos largos y cortos)
- Repeticiones y desórdenes (ideas)
- Párrafos-frase (no hay punto y seguido)
- Párrafos escondidos (son esenciales, pero no se muestran visualmente)

# Tipos de textos

## Argumentativo

Busca convencer o conmover al lector, a través del juicio y la persuasión. Da una opinión y crítica sobre un tema.

## Descriptivo

Presenta personas, lugares, objetos o situaciones a través del uso de adjetivos (características, cualidades, etc.).

## Expositivo/informativo

Expone y explica conceptos. Su función es informar al lector sobre un tema en particular.

## Narrativo

Presenta un relato en un espacio y tiempo específicos, en donde los personajes desarrollan acciones.

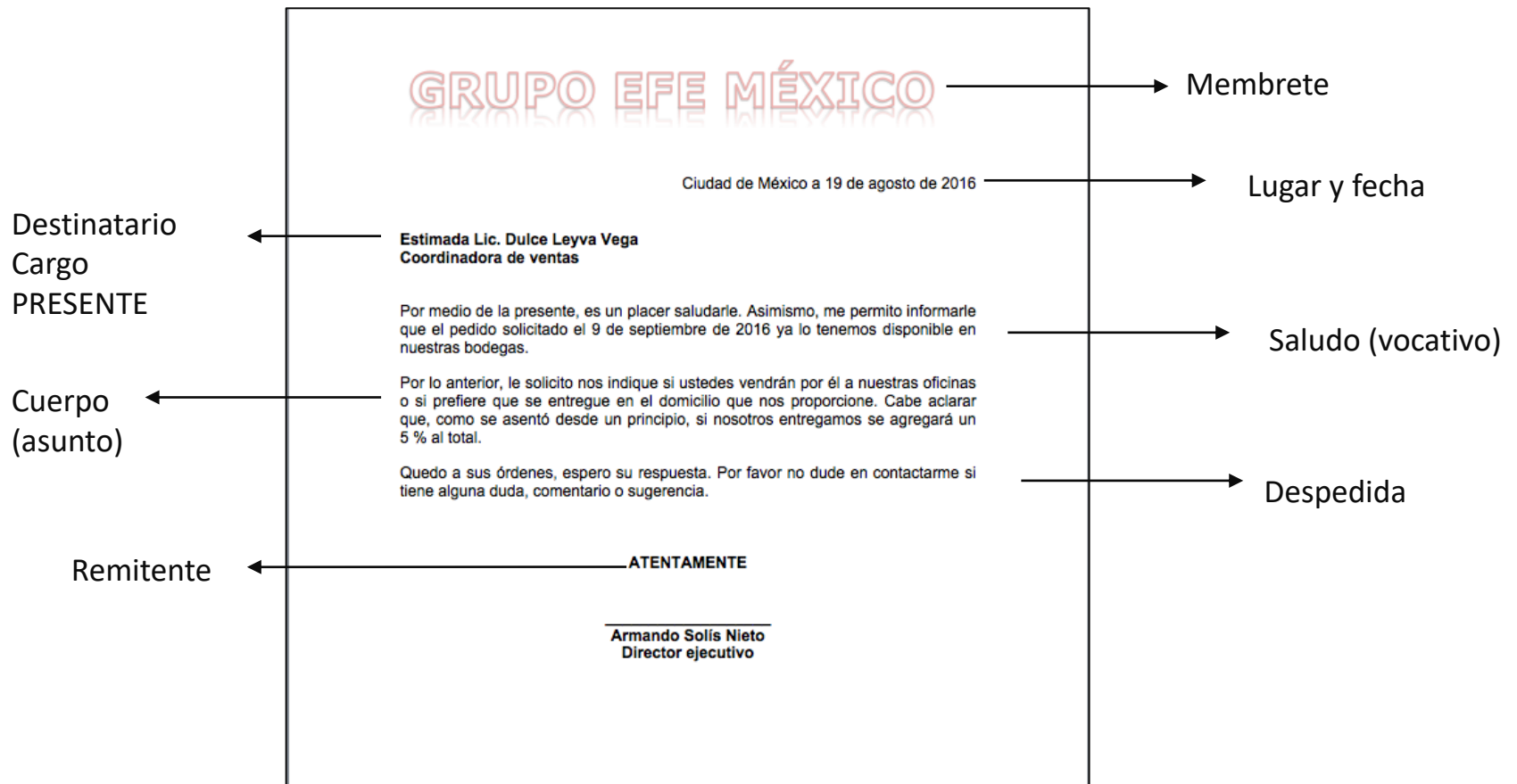
# Textos ejecutivos

- Textos empleados para comunicar un mensaje escrito, de carácter especializado o informativo, dentro de una organización.

## Contenido y forma:

- Breves
- Concisos
- Sencillos
- Lenguaje formal

# Carta





# Circular



# Oficio

- Comunicación dentro de las dependencias gubernamentales, de un orden superior a sus derivados.

Recomendación marginal	<b>SELLO OFICIAL</b>	<b>Características</b>	Dependencia _____ Núm. de oficio _____ Expediente _____
			<b>ASUNTO:</b> _____ _____
			Lugar y Fecha _____
			Nombre y dirección del destinatario _____
			Cita de antecedentes: _____
			Cuerpo del oficio _____ _____ _____ _____
			Frases de cortesía _____
			Lema _____
			Antefirma _____
			Firma _____
		c. c. p. Iniciales	

# Bitácora/agenda

Nombre del proyecto ←

 <b>I CONCURSO JUVENIL DE VIDEO AMBIENTAL</b> <b>"AL LENTE POR EL AMBIENTE"</b> <b>Bitácora de trabajo</b> 					
Fecha	Hora	Lugar	Actividad	Responsable	Firma del responsable
16/9/09	8:00 am	Plaza de la Cultura San José	Se filmo el parque y la basura que tiene, para la escena 1	Alan Jiménez	Alan (firmar)
19/9/09	5:00 pm	Ganadería los higuitos	Se filmo el proceso de recolección de los desechos del ganado, para la escena 2	Alan Jiménez Patricia Hernández Miguel Cisneros	Alan Patricia Miguel
23/9/09	5:30 pm	Parque de Moravia	Se filmo el atardecer, para la escena 5	Andrés Bosco Patricia Hernández	Andrés Patricia
25/9/09	2:00 pm	Relleno sanitario Los Pinos	Se filmo el relleno, la basura y los camiones recolectores, para la escena 3	Alan Jiménez Patricia Hernández Andrés Bosco Miguel Cisneros	Alan Patricia Miguel Andrés

→ Datos institucionales y logo

# Reporte/informe de resultados

- Introducción
- Descripción del problema
- Metodología
- Desarrollo
- Resultados
- Conclusión

# La preescritura

# Definir objetivos

- Establecer el problema o asunto a tratar → idea principal
- Contexto social
- El lector
- Propósitos comunicativos

## GUIA PARA EXPLORAR EL PROBLEMA RETÓRICO

### Propósito

- ¿Qué quiero conseguir con este texto?
- ¿Cómo quiero que reaccionen los lectores y las lectoras?
- ¿Qué quiero que hagan con mi texto?
- ¿Cómo puedo formular en pocas palabras mi propósito?

### Audiencia (receptor)

- ¿Qué sé de las personas que leerán el texto?
- ¿Qué saben del tema sobre el que escribo?
- ¿Qué impacto quiero causarles?
- ¿Qué información tengo que explicarles?
- ¿Cómo se la tengo que explicar?
- ¿Cuándo leerán el texto? ¿Cómo?

### Autor (emisor)

- ¿Qué relación espero establecer con la audiencia?
- ¿Cómo quiero presentarme?
- ¿Qué imagen mía quiero proyectar en el texto?
- ¿Qué tono quiero adoptar?
- ¿Qué saben de mí los lectores y las lectoras?

### Escrito (mensaje)

- ¿Cómo será el texto que escribiré?
- ¿Será muy largo/corto?
- ¿Qué lenguaje utilizaré?
- ¿Cuántas partes tendrá?
- ¿Cómo me lo imagino?

Fuente: Cassany, D.

# Organizar información

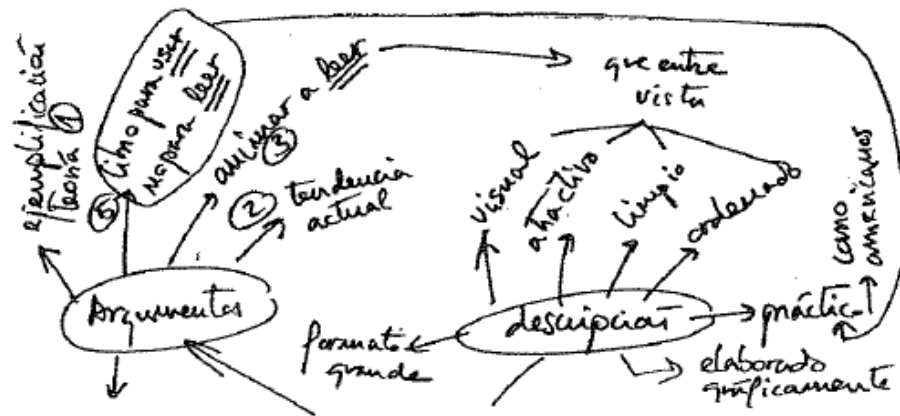
- Formular planes sobre la composición y el proceso.
- Elegir el tipo de texto y discurso, la estructura y el canal.
- Generar ideas con base en la información disponible, los datos recolectados, conocimientos previos, expectativas, etc.
- Identificar ideas principales de secundarias, ejemplos, argumentos y descripciones.



# Esquema y planificación

Organización de las ideas a partir de esquemas:

- Lluvia de ideas
- Mapa mental
- Esquema de llaves
- Formular preguntas
- Palabras clave
- Frases empezadas
- Escritura libre
- Notas

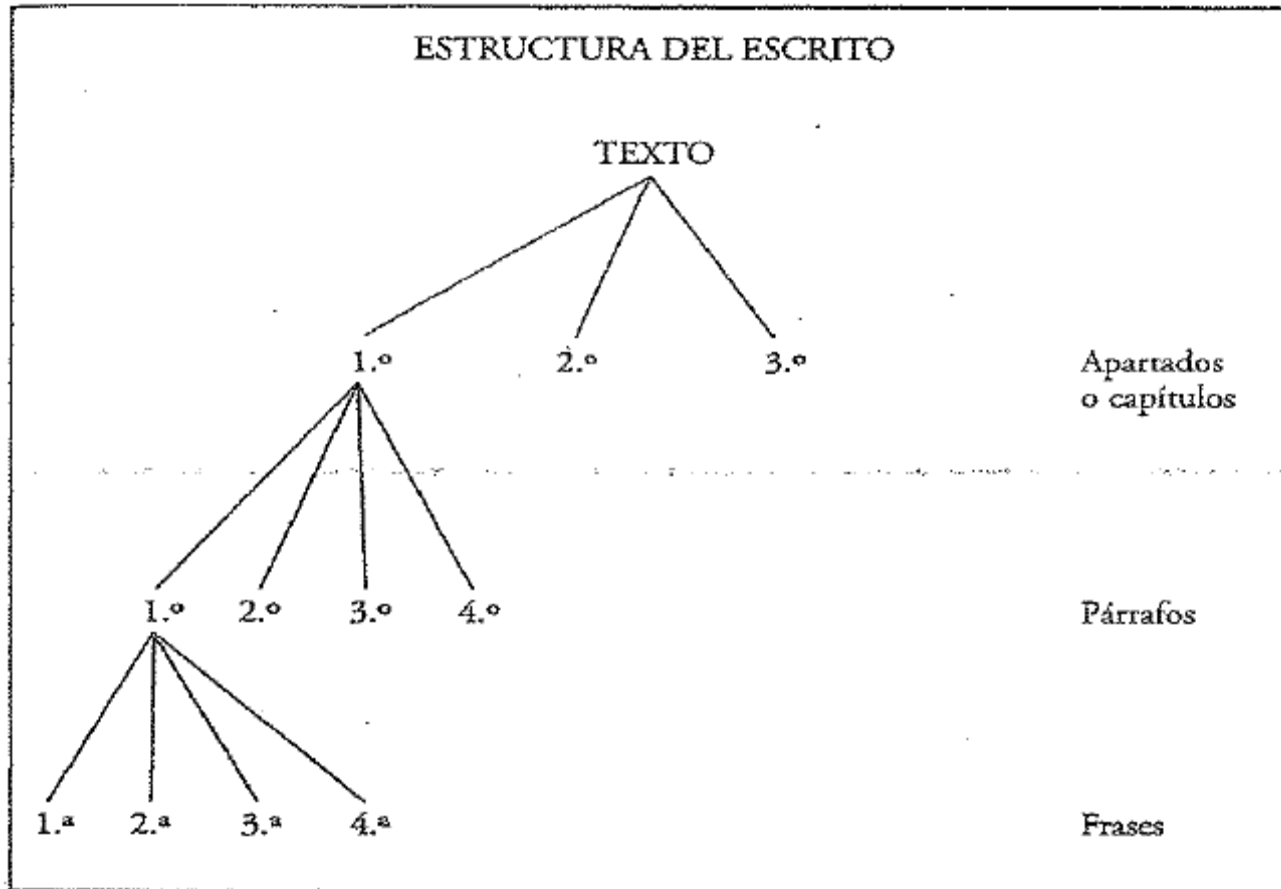


Fuente: Cassany, D.

## ESQUEMA DECIMAL

1. Características editoriales del libro.
  - 1.1. **Descripción.** Formato grande. Visual y atractivo: tiene que entrar por la vista. Limpio y pulido. Práctico: no un tostón; como los americanos.
  - 1.2. **Recursos propuestos.**
    - 1.2.1. Jugar con el espacio: columnas, franjas, huecos; poner notas alrededor del texto; hacer recuadros y esquemas.
    - 1.2.2. Tipografías: normal, grande para los títulos, más pequeña para los documentos, manuscrita personal.
    - 1.2.3. Otros: figuras, dibujos, ¿fotos?, reproducciones exactas.
  - 1.3. **Argumentos:**
    - 1.3.1. Tiene que ejemplificar la teoría.
    - 1.3.2. Es la tendencia actual.
    - 1.3.3. Debe animar a leer.
    - 1.3.4. Tiene varios destinatarios: jóvenes, adultos, estudiantes y trabajadores.
    - 1.3.5. Es un libro para *usar* más que para *leer*.

Fuente: Cassany, D.



Fuente: Cassany, D.



Fuente: BUAP

## Referencias:

- BUAP, *Proceso de escritura formal*, disponible en: [http://uapas2.bunam.unam.mx/humanidades/proceso\\_escritura\\_formal/](http://uapas2.bunam.unam.mx/humanidades/proceso_escritura_formal/).
- Cassany, Daniel (2012), *La cocina de la escritura*, Barcelona, Anagrama.
- Hernández Ríos, Ángela, “Redacción de documentos ejecutivos y técnicos”, disponible: <https://licangelahdez.files.wordpress.com/2014/01/unidad-iii-redaccic3b3n-de-documentos-ejecutivos-y-tc3a9cnicos.pdf>.
- UNAM, *Tipos de textos*, disponible en: <https://portalacademico.cch.unam.mx/alumno/tlriid2/unidad1/textosmodelo/tiposDeTextos>.



**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**



**COFIDE®**  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL





# CONTÁCTANOS



## PÁGINA WEB

[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)



## TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



## DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203, Col.  
Del Carmen Coyoacán, 04100 CDMX

## SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx