



REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA EJECUTIVOS

E-LERNOVA

Clara Inés Giraldo Mejía
Escritora, literata y editora

CURSO: Redacción de textos profesionales

CONTENIDO

1. Habilidades para redactar textos
2. Estrategias de redacción y de textos
3. Taller de redacción
4. Lo que veremos la próxima clase





1. Habilidades para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS

“La construcción de textos escritos es un proceso personal con proyección social, en la medida en que se emplea para **satisfacer necesidades e intereses individuales y sociales**”.

Ecured. *Escribir*. “Conocimientos necesarios”
<https://www.ecured.cu/Escribir>

2. Habilidades para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS

Escuchar	Leer
Hablar	Escribir

ÁMBITO DE ESCRITURA PARA EL TRABAJO
comunicaciones necesarias, claras, concisas y directas

3. Estrategias para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS

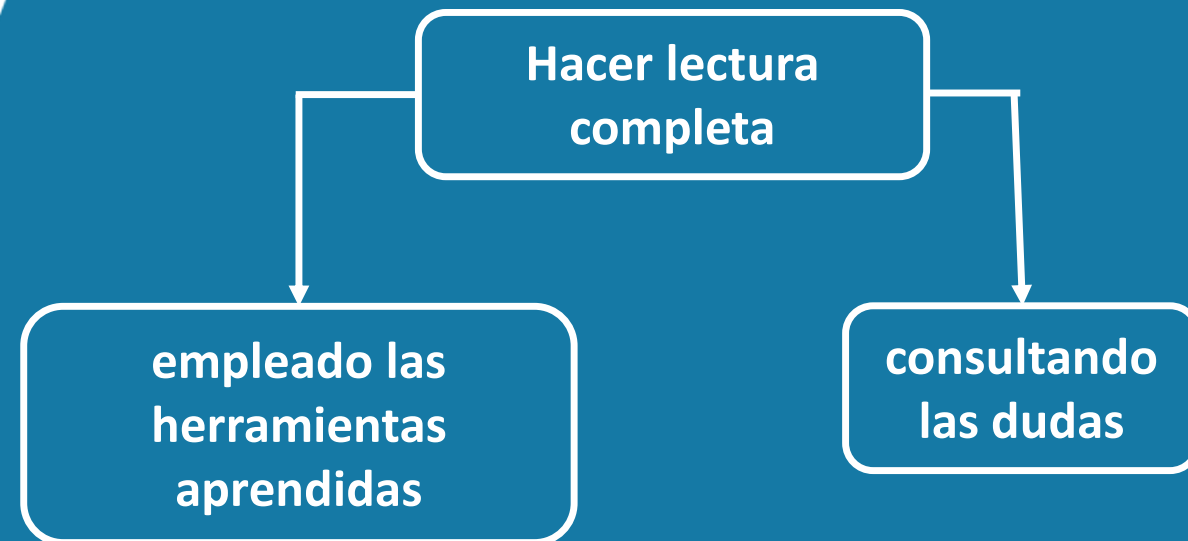
Primera estrategia:

Las 7 llaves de la escritura: claves profesionales para redactar bien



“1. Hacer una lectura del texto en clave de comunicación: a quién va dirigido, qué busca el receptor, cuánto tiempo le va a dedicar, etc.”

Miguel Janer



Estrategias para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS

A

B

C



A quién
va dirigido



Qué busca
el receptor



Cuánto tiempo
le va a dedicar



Estrategias para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS



**Segunda estrategia:
Seleccionar el medio idóneo para
transmitir el mensaje**

-  Correo electrónico
-  Carta
-  Nota
-  Informe
-  Circular

Estrategia para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS



Nota

- Usar solo para mensajes muy cortos e inmediatos
- Ser especialmente claro
- No incluir información privada o confidencial
- Ubicarla en un lugar visible para el remitente
- No usarlas en exceso

Correo electrónico

- Escribir un título específico, corto y que resuma el contenido del correo
- Usar un saludo atemporal: “buen día”
- No exceder los tres párrafos
- Incluir una despedida siempre
- Configurar firma personalizada
- Dejar solamente las últimas dos respuestas a manera de contexto
- Cuidar el uso de CC y CCO

Estrategia para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS



Carta

- Usarla en situaciones formales: solicitar de un puesto laboral o un ascenso, presentar una renuncia, para suscribirse o retirarse de un servicio, manifestar quejas o reclamos ante una entidad...
- Determinar su extensión de acuerdo al objetivo del mensaje
- Respetar el formato: dirección de destinatario y remitente, fecha y lugar, asunto, etc.
- Usar saludos y despedidas formales
- Incluir los datos de contacto a pie de página

Circular

- Tener en cuenta que el destinatario de esta comunicación es colectivo
- Tratar temas de interés general
- Usar el formato de las cartas

Estrategia para la PRODUCCIÓN DE TEXTOS



Informe

- Usar solo para mensajes muy cortos e inmediatos
- Ser especialmente claro
- No incluir información privada o confidencial
- Ubicarla en un lugar visible para el remitente
- No usarlas en exceso

Acta

- Tener en cuenta que el destinatario de esta comunicación es colectivo
- Tratar temas de interés general
- Usar el formato de las cartas

Tercera estrategia: planeación, orden, claridad y precisión de un texto

CHECK LIST

☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____

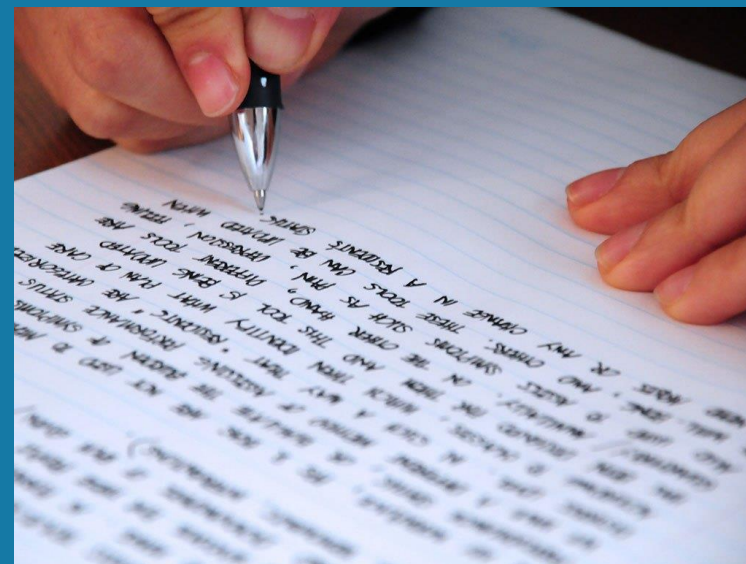
- Esquema:
 - selección de tesis
 - jerarquización en principales y secundarias
 - organización de ideas
- Desarrollo del texto:
 - búsqueda de datos, citas, ejemplos
 - redacción
- Revisión
 - claridad
 - extensión
 - seguimiento del esquema
 - ortografía
 - ritmo: lectura en voz alta y puntuación

4. Taller de REDACCIÓN

La prueba de fuego

Taller de REDACCIÓN

- Cuatro situaciones
- Cuatro destinatarios





5. Lo que veremos la PRÓXIMA CLASE

1. Estrategias de redacción
2. Taller de redacción (continuación)



E-LERNOVA

A un clic de la industria

Gracias

www.elernova.edu.co

info@elernova.edu.co

TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS