



¡¡Bienvenidos!!

REDACCIÓN EFICIENTE

Taller Interactivo

Juan Alberto Palma Rojano
Director del Taller

CREACION DE UN MENSAJE

ENTRE ESCRITORES

Jorge Franco

Escritor antioqueño

Dime cómo escribes

Entre todo lo bueno que ha traído Internet está el regreso de la comunicación escrita. Hay que celebrarlo porque es el tipo de comunicación más duradera; lo dicho, lo oído y lo visto dependen estrictamente de la memoria (nadie que no sea espía anda con grabadoras o cámaras para registrar la comunicación diaria), pero la palabra escrita, si no se borra, queda como constancia de los pensamientos y de las ideas.

Gracias al correo electrónico, al *chat* y a las posibilidades de comunicación tipo *messenger*, aun quien no lo quiera se ve obligado a recurrir a la escritura como la manera más ágil y eficaz de comunicarse en los tiempos actuales; de ahí que la escritura se haya convertido a su vez en la carta de pre-

sentación entre quienes no se ven ni se conocen. La mejor manera, entonces, de ‘conocer’ a quien contactamos en el *chat* o por *e-mail* es su forma de escribir. Si alguien te escribe: “anelo conoserte”, ya depende de uno decidir con qué intenciones asistirá a la cita. O si alguien te escribe para “proponerte un negocio”, ya uno queda advertido del tipo de socio que tendrá.

Hoy en día más vale estar bien preparados con buena ortografía. En un mundo donde las distancias son acortadas por la palabra escrita, esta se ha convertido en el traje que nos ponemos para ver a alguien, en el maquillaje con el que pretendemos seducir, en el contenido de lo que somos y hasta en las mismas metas que queremos superar.

Dime cómo escribes

Generalidades de la Comunicación

capacidad de manifestar a
través del lenguaje,
sentimientos, emociones,
experiencias, valores e
intereses.

EL USO DETERMINARÁ
EL LOGRO QUE SE
DESEA ALCANZAR.



CARACTERÍSTICAS DEL LENGUAJE

PROPIEDAD, se refiere a la esencia de las palabras y su adecuada Aplicación.

CORRECCIÓN, es la correcta escritura de las palabras – ortografía.

SINTAXIS, oficio gramatical de las palabras y el uso apropiado de las preposiciones.

REDACCION CONCISA

Algunas veces se escribe más de lo necesario, empleando en exceso modificativos que producen confusión. Esta tendencia distrae la comprensión del pensamiento principal.

EJERCICIO

Elimine las palabras que considere innecesarias y que dificultan la comprensión del pensamiento principal.

Al comprender que necesitaba una mayor especialización en el campo de las ciencias fisicoquímicas, que él consideraba muy importante para su formación, Pedro se matriculó en la Facultad de Ciencias de Madrid, que está situada en la Ciudad Universitaria, en la zona noreste de la capital y que es una de las zonas más sanas de esta villa.

REDACCION CONCISA

SOLUCIÓN PROPUESTA

Eliminando los detalles modificativos accesorios, la frase gana en precisión y fuerza expresiva con la siguiente propuesta:

Al comprender que necesitaba una mayor especialización en el campo de las ciencias fisicoquímicas, Pedro se matriculó en la Facultad de Ciencias de Madrid.

REDACCION PRECISA

La palabra **COSA** es probablemente la palabra de sentido más vago, más impreciso, el vocablo más usual y trivial de la lengua.

TODO ES COSA Y NADA ES COSA

Contra el abuso actual de **COSA** conviene esforzarse un poco para sustituir una insustancial palabra por otra más precisa.

Ejercicio

Sustituya en las frases siguientes la palabra **COSA**, por otra más precisa.

La envidia es una **cosa** despreciable.

La falta de inteligencia es una **cosa** irremediable.

La gula es una **cosa** vergonzosa.

Esta estatua es una **cosa** notable.

La educación de los niños es una **cosa** difícil.

Una sola **cosa** ocupa su mente.

Nunca contemplé una **cosa** tan magnífica.

Para un niño el juego es una **cosa** necesaria.

ORDEN DE LAS PALABRAS Y CONSTRUCCIÓN DE LA FRASE

Para construir una frase hay que tener en cuenta los principios sintácticos, el orden lógico y la construcción armoniosa.

El agua de la piscina está muy fría esta mañana.

Sujeto.....	El agua de la piscina
Predicado.....	está muy fría esta mañana.
Verbo copulativo.....	está
Atributo.....	muy fría
Complemento circunstancial.....	esta mañana.

Ejercicio de Redacción

Para pagar nuestra factura número 1518-70 del 27 de abril del año en curso con cheque número 18325 del Banco de Bogotá de Manizales, por la suma de \$12.500.000

Cordialmente

TECNICAS DE REDACCION 1. 2. 3.

SUSTANTIVO

**ORACION BREVE
(CORTESIA)**

PARRAFO CENTRAL

**AGRADECIMIENTO
RESPECTIVA**

CHEQUE

CORDIAL SALUDO... (.)

ANEXAMOS EL CHEQUE 18325 DEL BANCO DE BOGOTA SUCURSAL MANIZALES, POR \$12.500.000 (doce millones...), PARA PAGAR NUESTRA FACTURA 151870 DEL 27 DE ABRIL DEL 2004.

**NOS AGRADÓ NEGOCIAR CON... (.)
HASTA PRONTO.**

Creación personal de Mensajes

Nada más significativo que un mensaje preparado personalmente para un destinatario en particular.

Carece en cambio de fuerza, aquel mensaje que un cliente recibe y sabe que fue copiado de un modelo preexistente, porque ya ha recibido antes mensajes similares o él mismo ha utilizado el mismo modelo.

PRINCIPIOS GRAMATICALES

LENGUAJE, GRAMATICA, REDACCION ESTILO

LENGUAJE, capacidad para transmitir con PALABRAS nuestros pensamientos y estados emocionales.

GRAMATICA, es la reflexión de cómo está organizada y cómo funciona nuestra lengua – **Normas y Reglas**.

REDACTAR: Consiste en expresar por escrito los pensamientos y conocimientos ordenados con anterioridad. REDACTAR BIEN, es construir la frase con exactitud, originalidad, concisión y claridad.

ESTILO, es el complemento de la gramática, le añade:
PRECISION – ELEGANCIA – CLARIDAD Y ARMONIA.

LENGUAJE, GRAMATICA, REDACCION Y ESTILO

Existe una relación íntima entre lenguaje y pensamiento: el emisor (hablante o escritor) expresa su pensamiento mediante el lenguaje y el receptor (oyente o lector) transforma el lenguaje en pensamiento.

**“EL ARTE DE HABLAR O ESCRIBIR ES EL ARTE
DE PERSUADIR”**

COMUNICACIÓN EFECTIVA

SIGNOS DE PUNTUACION

Un actor de teatro, lo único que tenía que decir en toda la obra, era esta frase:

¡Señor: muerto está, tarde llegamos!

Pero al expresarla, quedó así:

Señor muerto; esta tarde llegamos.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

SIGNOS DE PUNTUACION

Los signos de puntuación son herramientas específicamente creadas para ayudar a los lectores a comprender el significado de los textos.

El mal uso de la puntuación indica, por contraste, que posiblemente el autor no tiene claro lo que quiere decir.

Por eso los signos de puntuación requieren un empleo muy preciso; si se ponen en lugar equivocado, las palabras y las frases dejan de decir lo que el autor quería decir.

FUNCION DE LOS SIGNOS DE PUNTUACION

- Estructurar el contenido.
- Delimitar las frases y los párrafos.
- Hacer énfasis en las ideas principales.
- Ordenar las ideas secundarias.
- Eliminar ambigüedades.

SIGNOS DE PUNTUACION

COMA (,) – Se usa:

- Para separar las partes semejantes de la oración.
- Para separar los vocativos, inversiones y explicaciones.
- Para suplir los verbos sobrentendidos.

PUNTO Y COMA (;) – Se usa:

- Para separar las preposiciones semejantes de alguna extensión.

DOS PUNTOS (:)

- Se ponen al principio de las citas o enumeraciones.

PUNTO FINAL (.)

- Se usa al final de todo periodo que forma un sentido completo.

SIGNOS DE PUNTUACION

PUNTOS SUSPENSIVOS (...)

Sirven para indicar que se calla algo.

INTERROGACION (¿)

Se pone al principio y al final (?) de las frases interrogativas.

PARENTESIS () sirven para encerrar alguna nota o explicación que interrumpe la oración principal.

ADMIRACION (!) Se pone al principio y al final (!) de las frases admirativas.

SIGNOS DE PUNTUACION

DIÉRSIS(¨) Se ponen en la ü para indicar que se pronuncia en la sílaba gü o güi.

COMILLAS (“) Se ponen al principio y al final (“) de un pasaje copiado o citado, o para hacer resaltar una palabra o cláusula

GUION (-) Se pone para separar las sílabas de una palabra.

RAYA (-) Se pone en los diálogos para separar las palabras atribuidas a cada interlocutor o también para intercalar pequeñas aclaraciones o comentarios a lo escrito.

COMUNICACIÓN EFECTIVA

CARACTERÍSTICAS DE LA CARTA MODERNA

ASERTIVIDAD

EFICIENCIA

MODERNIDAD

BREVEDAD

INTEGRIDAD

CORRECCION

CLARIDAD

ESTETICA



Corrígeme

SALUDOS Y DESPEDIDAS MODERNAS

UDOS MODERNOS

cordial saludo, señor Pérez.

pronto saludo, doctor Castro.

perpetuo saludo, señora ministra

perpetuo saludo, doña Liliana.

DESPEDIDAS MODERNAS

Hasta pronto.

Hasta otra ocasión.

Hasta tener sus noticias.

Agradeceré su apoyo.

Agradeceré su respuesta.

Agradeceré su gestión.

SUGERENCIAS PARA INICIAR LA CARTA DE NEGOCIOS

Complacidos...

Nos complace...

Nos agradó...

Nos agrada...

De acuerdo con...

En relación con...

Con base en...

Su imaginación le dará muchas más

FRASES COMERCIALES OBSOLETAS

La presente tiene por objeto...

Acusamos recibo...

El suscrito...

De los corrientes.

Debidamente firmada...

Próximo pasado p.p....

Me tomo la libertad...

*Agradezco por anticipada o anticipome
agradecimientos...*

Confío, confiamos...

DEQUEISMO

Se refiere al vicio de usar la expresión **de que** cuando solamente debe decirse **que** o viceversa. Para evitar este error resulta muy práctico convertir la pregunta, aquello que se va a afirmar y si la pregunta se inicia con la expresión **de qué**, la afirmación también debe incluirla; pero, si la pregunta se inicia únicamente con **qué**, la afirmación sólo incluye **que**.

Pienso

Qué pienso?

Pienso **que** vendrá temprano.

Estoy convencido

De qué estoy convencido?

Estoy convencido **de que** vendrá temprano.

LA TILDE DIACRÍTICA

La tilde diacrítica (gr. diakritikós, que distingue) es la marca en algunas ocasiones sobre ciertas palabras para indicar una función especial que desempeña dentro de una oración.

Diacrítico quiere decir *diferenciador*. Así pues, *tilde diacrítica* es aquella cuya función es exclusivamente diferenciadora entre dos palabras que sin ella se escribirían de igual forma, lo que podría dar lugar a confusiones o ambigüedades.

LA TILDE DIACRITICA

quí algunos pares de palabras homónimas cuyo significado se
rencia en la escritura gracias a la tilde diacrítica:

(infusión)

(adv.de cantidad)

(adv.solamente)

(adv.todavía)

(del verbo dar)

(verbos ser o saber)

(pronombre personal)

(pronombre personal)

(pronombre personal)

(pronom.perso.oadv.de afirmac.

te (pronombre personal)

mas (conj.adversativa, = pero)

solo (adj., masc.de sola, solos)

aun (conj.= incluso)

de (preposición)

se (pronombre reflexivo)

el (artículo)

tu (adjetivo posesivo)

mi (adj. posesivo)

si (conjun.)

Ejemplos Tilde Diacrítica

eres un cretino, Paco.

quieres que te **dé** una torta?

n espero que paguen

ajamelo a **mí**.

a es honrada, pero **él** no.

quiere **más** que a su vida.

ueda **té** en la tetera.

lo suspendieron a Violeta.

listo y **sé** que lo lograrás.

Tu amigo es un cretino. Paco.

Depende **de** cómo sea la torta.

Aun en ese caso, yo no lo haría.

Mi amigo no es tonto.

El coche está en **el** taller.

Me amáis señora, **mas** ello no basta.

¿Te quedas? Quédate**e**, por favor.

Estuve **solo** hasta que llegaste tú.

Se lavó minuciosamente las manos.

LEISMO

Consiste en usar de forma pronominal **LE** cuando debería emplearse la forma **LO** o **LA**.

La forma pronominal **LE** debe utilizarse para referirse a un complemento indirecto y las formas **lo** y **la** para referirse a un complemento directo.
Ejemplos:

Pedro da limosna a un mendigo.

A quién? *Al mendigo*

(complemento directo)

Pedro le da limosna

Juan socorre al mendigo

Quien es el socorrido?

El mendigo (complemento directo)

Observación: Con los verbos **FELICITAR, INVITAR, ESPERAR Y VISITAR**, siempre se emplearán las formas pronominales *LO, LA*

I. USO DEL GERUNDIO

El gerundio debe usarse para acompañar a otro verbo e indicar que las dos acciones se realizan en forma simultánea o que la acción expresada por el gerundio se ejecuta antes (y no después que la del otro verbo).

Ejemplos:

Pedro viene cantando:

Quiere decir que al mismo tiempo que viene, canta.

Juan se va llorando:

Significa que al mismo tiempo que se va, llora.

Subiendo al púlpito, el párroco saludó a los feligreses:

Primero subió al púlpito y luego saludó a los feligreses.

II. USO DEL GERUNDIO

Quando el gerundio acompaña el verbo **estar**, se deshace el gerundio si se elimina el verbo estar.

Ejemplo:

Estoy cantando:

Canto.

Martha está estudiando

Martha estudia.

III. USO DEL GERUNDIO

erundio no debe
mpañar a un
antivo. Cuando
o ocurre es
erible cambiar
estructura de
rase, mediante
so de las palabras
E, PARA Y.

Ejemplos:

Escribí una carta solicitando cotización.

Escribí una carta **para** solicitar cotización.

Envié una caja conteniendo libros.

Envié una caja **que** contenía libros.

Vendí la finca comprando un auto.

Vendí la finca **y** compré un auto.

QUE GALICADO

nombre se deriva de la forma francesada del error. Consiste emplear el pronombre relativo que después del verbo ser, vez de los adverbios como, donde y cuando. Ejemplos:

Allí es que vive

INCORRECTO

Allí es donde vive

CORRECTO

Allí vive

CORRECTO

Así es que me gusta

INCORRECTO

Así es como me gusta

CORRECTO

Así me gusta

CORRECTO

Ayer fue que llegó

INCORRECTO

Ayer fue cuando llegó

CORRECTO

Ayer llegó

CORRECTO

SOLECISMOS

Este vicio hace referencia a la falta de sintaxis; error cometido contra la exactitud o pureza del idioma.

Los solecismos más frecuentes se deben al mal uso de las preposiciones.

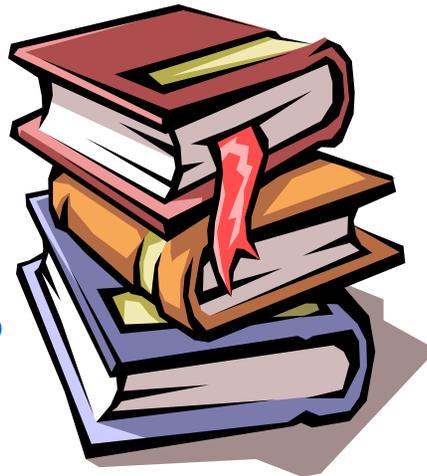
Se denomina así porque en Soli, ciudad de Cilicia, se hablaba mal el griego.

SOLECISMO

Los solecismos son errores sintácticos contra la exactitud del lenguaje. Consiste en construir erradamente la oración. A veces ocurren por cambio de una preposición por otra, o por inversión de los pronombres

Hay cambio de preposición en:

Medias en lana
Radios en pilas
Reloj en oro
Cambie a
Viajar en la noche
Pastillas para el mareo
Se ocupa de visitar



Medias de lana
Radios de pilas
Reloj de oro
Cambio por
Viajar por la noche
Pastillas contra el mareo
Se ocupa en visitar

Y muchos otros. Hay inversión en los pronombres en: se me olvidó, se te cayó, etc.

PREPOSICIONES

Es la palabra invariable que indica relación entre las ideas. Se dividen:

SEPARABLES

A, ante, bajo, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, sobre, tras.

INSEPARABLES

abuso, adjunto, deshecho, difundir, estirado, exponer, impuesto, oponer, perdurable, sorprender.

ANFIBOLOGIA

Ejemplo: EL DOMINGO ESTUVIERON EN MI CASA MARTHA Y SU AMIGA Y AYER VISITARON LA CASA DE SU TIO.

EL DOMINGO ESTUVIERON EN MI CASA MARTHA Y SU AMIGA Y AYER VISITARON LA CASA DEL TIO DE MARTHA. O LA CASA DEL TIO DE SU AMIGA.

ANFIBOLOGIA

LA ANFIBOLOGIA ES AMBIGÜEDAD O FALTA DE CLARIDAD EN LA EXPRESION, OCURRIDA POR EL USO DE PALABRAS O FRASES QUE SE PUEDEN INTERPRETAR EN DOS O MAS SENTIDOS.

Ejemplo: LUIS FUE A VISITAR A UN AMIGO EN SU AUTO.

LUIS FUE **EN SU AUTO** A VISITAR A UN AMIGO. (CORRECTO).

MODOS ADVERBIALES

NO DIGA...

Allí fue que ocurrieron los hechos

Caer **en** cuenta

Comienzan a haber problemas

Cuando volví en **sí**.

Deben haber problemas

En base **a**

En relación **a**

Entre más estudies mejor te irá

Ganar el **cien** por ciento.

Hágame el favor **y me presta**

Hasta mañana volveré.

Iré a **avisarle** a ellos.

DIGA...

Allí fue **donde** ocurrieron los hechos...

Caer en **la** cuenta.

Comienza a haber problemas.

Cuando volví en **mí**.

Debe haber problemas

Con base **en**

En relación **con**.

Mientras más estudies, mejor te irá.

Ganar el **ciento** por ciento

Hágame el favor de **prestarme**

Hasta mañana **no** volveré

Iré a **avisarles** a ellos

MODOS ADVERBIALES

NO DIGA...

Lo hizo **de** aposta
Me admiré **en** oír tal cosa
De acuerdo **a**
Me informé **que** llegabas
No se **cole** en la fila
Negocear los cheques
Negoceo los cheques
No **habrán** más visitas hoy
Noventa y **un** casas
Pedimos excusas
Recién **llegó** él, fui a...
Salir **en** dirección a
Suelen haber problemas
Protestan **de** todo
A cuenta de
Vino **de** casualidad
Gusto **de** conocerla
Entre más caro

DIGA...

Lo hizo **aposta**
Me admiré **de** oír tal cosa
De acuerdo **con**
Me informé **de** que llegabas
No se **cuele** en la fila
Negociar los cheques
Negocio los cheques
No **habrá** más visitas hoy
Noventa y **una** casas
Presentamos excusas
Recién **llegado** él, fui a...
Salir **con** dirección a
Suele haber problemas
Protestan **contra** todo
Por cuenta de
Vino **por** casualidad
Gusto **en** conocerla
Cuanto más caro

MODOS ADVERBIALES

NO DIGA...

A futuro

Carros bombas

Delegar al secretario

El autoestima

El resto de niño

Fuegos pirotécnicos

Incrustaciones en diamante

Interperie

Nomenclatura de las calles

Pararse a la puerta

Pasar en limpio

Ropa casual

Teléfono de tonos

DIGA...

En el futuro.

Carros bomba

Delegar en el secretario

La autoestima

El resto de los niños

Fuegos artificiales

Incrustaciones de diamante

Intemperie

Numeración de las calles

Pararse en la puerta

Pasar a limpio, poner en limpio

Ropa informal

Teléfono de teclado

HABLEMOS BIEN Y ESCRIBAMOS MEJOR, documento de la
Academia Colombiana de la Lengua.

COMUNICACIÓN EFICIENTE

LA CIUDAD (EN LA CORRESPONDENCIA LOCAL).

ES MAS EFICIENTE ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA CIUDAD.

DE LOS CORRIENTES, DEL AÑO EN CURSO (PARA REFERIRSE A UNA FECHA).

ES PREFERIBLE PRECISAR LA FECHA CON DIA, MES Y AÑO.

LO ANUNCIADO (EN LA LÍNEA DE ANEXO)

ES MAS EFICIENTE INDICAR EL NUMERO DE ANEXOS O EL NOMBRE DE LOS ANEXOS.

PERLAS GRAMATICALES

PROPIEDAD

Ofrecer disculpas (**No pedir**).

Equipo complejo o moderno (**no sofisticado**).

Grosso modo (**para significar en términos generales y no en detalle**)

PERLAS GRAMATICALES

REDUNDANCIA

- Campus Universitario.
- Prensa Escrita.
- Muy Excelente.
- Vuelvo y repito.
- Volvió otra vez.
- Subir para arriba
- Aula de clase.

PERLAS GRAMATICALES

- Mendrugo de pan.
- Muchedumbre de gente.
- Erario público
- Hemorragia de sangre.
- Jauría de perros.
- Lapso de tiempo.

PERLAS GRAMATICALES

Nunca llevan tilde los MONOSÍLABOS:

Fue

Fin

Vil

Fui

Tos

Gris

Vio

Dios

Ves

Dio

Pie

Bien

Ti

Ruin

No

Fe

Sol

Un

Da

Can

Mal

Pues

Gran

PERLAS GRAMATICALES

Hacen el plural con el artículo que los precede:

La (Las)	CRISIS
La (Las)	TESIS
La (Las)	CARIES
El (Los)	VIRUS
El (Los)	TORAX

*A telex o telefax se le aplica la misma regla.

Recomendaciones para darle un buen uso al Correo Electrónico

El Correo Electrónico se ha convertido en una de las actividades más importante del ser humano. Cada día se envían en el mundo 84 mil millones de mensajes, según la firma de investigación I.D.C.

¡Pero no hay que confundir la esencia del mensaje con el medio utilizado!!.

RECOMENDACIONES:

No pase por tonto. El correo es un sistema de comunicaciones rápida, pero no tanto. Nadie espera que usted conozca de memoria todas las reglas de la Real Academia Española, pero por favor, procure escribir sus mensajes sin errores de ortografía ni gramaticales, para no dañar la imagen corporativa de su empresa.

Recomendaciones para darle un buen uso al Correo Electrónico

Breve, claro y completo. Si sus mensajes son muy largos, corre el riesgo de que la gente ocupada no termine de leerlos; y si están incompletos, o no se explica bien, su destinatario no entenderá lo que quiso decir.

Escriba un título claro y explicativo. En el espacio **Asunto** utilice palabras precisas. Recuerde que debe competir contra el Espam (Correo no deseado) y por ello es clave que su correo sea identificado rápidamente por el remitente.

Conteste, pero no sea intenso. Algunos mensajes requieren respuesta; por ejemplo, cualquiera verá como una total descortesía no recibir respuesta a una propuesta importante.

Recomendaciones para darle un buen uso al Correo Electrónico

No envíe cadenas y correos masivos. Si usted es amante de los memes o bromas, pregúnteles primero a sus contactos si quieren recibir esas misivas. De seguro no a todos le gusta recibir cadenas.

Correo relevante y sólo a la gente involucrada. Si le ofende que no le contesten, comience por no enviar mensajes intrascendentes. La gente está inundada de correo y por ello lo filtra de manera cada vez más espiciada, especialmente en las empresas.

Guarde su tono. Lo que mande en un mensaje no tiene reversa. Por eso evite enviar un correo que ha escrito cuando está fuera de casillas.