

Redacción corporativa

Hola, bienvenidos a la unidad tres.

En esta unidad vamos a trabajar y a conocer la redacción corporativa y todo lo que nos va a ayudar a tener una redacción corporativa acorde, ¿sí?, para que se entienda, para poder transmitir un mensaje de manera adecuada.

Hay algunos conceptos de redacción que vamos a repasar, que son sumamente importantes, ¿sí?. Y por ejemplo, una oración es una palabra, o un conjunto de palabras, que expresan un pensamiento completo, con cierto significado y autonomía sintáctica. Vamos a repasar también, más adelante, esto de la oración, ¿sí?, que es muy importante para darle sentido a eso que estoy escribiendo. Hay reglas que son claras y sencillas para poder escribir de manera adecuada. Una, es leer mucho. Yo tengo que complementar mi vocabulario y aprender palabras nuevas y prestar atención a cómo se escriben estas palabras leyendo. Buscar en el diccionario el significado de las palabras que no conozco, para aprender de qué manera las puedo implementar en mi vocabulario. No todas las palabras puedo incorporarlas de la misma manera. Entendiendo su significado, voy a poder saber y detectar de qué manera las voy a poder usar.

Practicar mucho, estudiar las normas ortográficas, hoy vamos a repasar algunas muy importantes, perseverancia, empeño y deseo de aprender siempre con todos los temas.

Hay que aprender a detectar errores, ¿cómo hacemos esto?, prestando mucha atención al escribir, tenemos que siempre usar las mayúsculas al inicio de las frases, ¿sí?, al inicio, cuando hay un punto seguido, un punto aparte, usar puntos seguidos, si estoy hablando del mismo tema, y no hacer uso excesivo de las comas. También hay una herramienta que nosotros tenemos en el Office, que es el corrector. Vamos a revisar ortografía y de esa manera podemos detectar si tenemos errores.

Tener el diccionario cerca esto ya lo dijimos y así lo voy a repetir muchas veces y en caso de tener dudas googleo. Supongan que no tengo diccionario, que se me rompió, que no lo encuentro, voy a Google, pongo la palabra y enseguida me aparece el significado.

Lo que tenemos que saber antes de comenzar a escribir y a redactar, es tres cosas que son sumamente importantes y que también le van a dar coherencia a eso que quiero transmitir, a ese mensaje que quiero transmitir. Y es, qué queremos comunicar, a quién va dirigido ese mensaje y qué medio vamos a utilizar para transmitir ese mensaje. Eso es sumamente importante, ¿sí?. No es lo mismo un mensaje que voy a mandar, no sé, por el canal de comunicación interna de una empresa, si voy a escribirle un mail al gerente, al jefe o a mi compañero, o a un proveedor externo, si voy a hacer una carta de presentación, si voy a mandar un curriculum. Y el medio que voy a utilizar es sumamente importante en, ¿sí?, si va a ser digital, si, no sé, tengo que amar una carrera digital, o tengo que amar un flyer impresa, o tengo que mandar una comunicación por Whatsapp, o por mail, el medio realmente es muy interesante.

Verbos y preposiciones. Empezamos con esto es repasar algunas cosas que son sumamente importantes. El verbo es una palabra que indica una acción, un estado de ánimo o un fenómeno de la naturaleza. Ahora vamos a ver algún ejemplo.

Las preposiciones, ¿sí?, son a, ante, bajo, cabe, con, contra, de, desde, en, entre, hacia, hasta, para, por, según, sin, so, sobre y otras típicas vamos a poder encontrar. Lo que vamos