

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, ¿no?, 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 sintaxis, ¿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 entender 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 se los 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 cositas 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 este 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 currículum. Y el medio que voy a utilizar es sumamente importante en, ¿sí?, si va a ser digital, si, no sé, tengo que armar una cartelera digital, o tengo que armar un flyer impreso, 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

a tener que prestar atención es que las preposiciones conectan, ¿sí?, no puedo ser abuso de esa, de estos conectores.

Vamos acá, lo que les decía antes, a repasar esta construcción sintáctica: sujeto, verbo y predicado, ¿sí?. El sujeto es la persona, animal o cosa personificada que realiza una acción, ¿sí?. Esto es el núcleo del sujeto, y otra cosa que vamos a encontrar en el núcleo, que es el sujeto, digamos, de la oración, es un sustantivo, pronombre, o verbo en infinitivo, ¿sí?. Ahora abajo vamos a ver el ejemplo.

Luego tenemos el predicado, ¿sí?, todo lo que se dice sobre el sujeto del que estoy hablando. Concuerdan siempre, tanto el sustantivo como el verbo, con el número y persona, ¿sí?. Por ejemplo, “el niño juega a la pelota”, acuérdense que “juega” es el verbo.

Los gerundios, ¿sí?, la parte antipática. En el ámbito empresarial, el gerundio suelen ensuciar o dejar poco clara la información, porque es algo que no se conjuga, es un verbo que no se conjuga. Debemos usarlo con precaución, o sea, se usa, el tema es no abusar de ese uso.

Bueno, espero que les haya resultado útil, practiquen, ¿sí?, repasen, lean y nos vemos la próxima unidad.