

Claves para la redacción de un texto claro y ordenado

Perfil de los participantes:

Este taller se enfoca en personas que en su vida laboral o académica deben escribir diariamente cartas, correos electrónicos, reportes e informes. Poseen conocimientos de ortografía y gramática, pero sienten que tienen dificultades para escribir un texto que sea fácilmente comprendido por su receptor.

¿Qué podrán hacer los participantes, una vez concluido el taller? (Perfil de salida).

Los participantes contarán con estrategias para planificar, redactar y revisar un texto que sea fácilmente comprendido por su receptor. Además, tendrán herramientas para identificar el objetivo del texto y el contexto que rodea al acto comunicativo que enfrentan, estructurar las ideas en torno al tema, redactar un texto claro y ordenado y aplicar pautas de revisión para pulirlo en cuanto a su ortografía, sentido y formato.

Descripción del taller

Un taller totalmente práctico en el que los participantes vivirán paso a paso la experiencia de planificar, redactar y revisar un texto claro y ordenado. A través de ejemplos y dinámicas reflexionarán sobre la importancia de temas como el contexto, la puntuación, el formato, la estructura y la ortografía. En cada etapa evidenciarán el poder de cada estrategia y herramienta para ir puliendo un texto.

Objetivo del taller

Dotar a los participantes de estrategias y herramientas para planificar, redactar y revisar un texto claro y ordenado que sea fácilmente comprendido por su receptor.

Datos relevantes de la problemática que aborda

La redacción de cartas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp e informes forman parte de la cotidianidad laboral de las personas. Sin embargo, por la dinámica actual, se obviaron pasos importantes como la planificación y la revisión, lo que perjudica la claridad y la concisión de los textos. Un texto confuso puede generar problemas legales, económicos, logísticos y de clima laboral. La capacidad de redactar correctamente es una habilidad transversal que beneficia a personas de diversos oficios y profesiones.

Metodología de taller

A través de la lectura de textos seleccionados se reflexionará sobre la importancia de reconocer los elementos básicos (emisor, mensaje, receptor, canal, código, contexto y ruido) y el registro de cada situación comunicativa. Posteriormente, se plantea el reto de escribir un texto que resuelva un problema de comunicación. Este texto lo irán construyendo los participantes paso a paso, mientras van documentando (evidencia y evaluación) la evolución de cada versión al aplicar las diversas estrategias y herramientas. Respecto a la planificación del texto, se usarán lluvias de ideas y mapas mentales para generar y organizar las ideas principales y secundarias. En cuanto a la redacción, se compartirán herramientas en línea que permitan consultas ortográficas y gramaticales. También se

plantean ejemplos para reflexionar sobre la importancia de la puntuación y el uso de los tiempos verbales. Además, se aplicarán dinámicas que facilitan la estructuración de párrafos y su conexión como parte de un texto. En la etapa de revisión, se darán pautas para la elaboración de checklists, la verificación de datos y la depuración de errores ortográficos, gramaticales y semánticos. Finalmente, se explorarán las herramientas que ofrece Word para trabajar un documento y se explicará sobre las características (semejanzas y diferencias) de textos cotidianos como cartas, correos electrónicos, mensajes de WhatsApp e informes.

Agenda del taller. Actividades propuestas para 8 horas.

- HORA 1 Presentación del taller. Ejercicio de diagnóstico.
- HORA 2 Elementos básicos de la comunicación. Tipos de registros.
- HORA 3 Planificación: Objetivos y generación de ideas. Organización de ideas y tipologías textuales.
- HORA 4 Redacción: Reglas básicas de puntuación. Modos y tiempos verbales.
- HORA 5 Redacción: Oración: elementos, estructura, tipos y concordancia. Párrafo: estructura, conectores y formato.
- HORA 6 Revisión: Sistema de filtros de lectura. Checklists y fact checking.
- HORA 7 Herramientas de Word para dar formato a un texto. Tipos de textos: cartas, correos electrónicos, WhatsApp e informes.
- HORA 8 Herramientas útiles: DLE, DPD y Fundéu. Evaluación.

Requerimientos para los participantes

Laptop, hojas de papel, lápiz, borrador.