

# Redacción Administrativa

Lic. Paola Pinedo García

## Sesión 5

# Claridad, precisión y concisión,

*Tres cualidades básicas en la redacción.*

“

El proceso de redacción  
requiere una serie de  
cualidades que favorecen la  
comprensión de los mensajes  
en toda comunicación escrita.





## Claridad.

Consiste en el uso de términos sencillos, ajustados a las reglas de la gramática, para lograr que el mayor número de lectores comprenda los mensajes escritos. También se refiere al empleo de términos y la construcción de oraciones que eviten las interpretaciones dudosas o ambiguas.



**Ejemplo de un texto con falta de claridad:**

-La presencia de maíz en las orillas del lago Titicaca y de cultivos durante cerca de diez meses por año atestiguan condiciones climáticas muy superiores en esta zona que fuera de ella.

- Los cursos del primer semestre son dedicados a la adaptación del alumno a los objetivos por ingresar a la universidad al momento que se inicia el año académico que se espera lograr con la dedicación a tiempo completo del estudiante que busca iniciar con éxito sus estudios superiores a fin de cubrir las expectativas planteadas por la institución..



## **Precisión.**

Consiste en el uso de términos precisos, exactos para garantizar la comprensión de los mensajes en la comunicación escrita. Consiste también en tomar en consideración a qué lector o lectores se dirigirá el texto redactado para adecuar el estilo de la escritura a los destinatarios.



## Ejemplos de falta de precisión en la redacción:

- El grupo de trabajo está haciendo una conferencia para invitar a dos ponentes extranjeros.
- La alumna dirá un poema dedicado a las madres.
- El futbolista lamentó que no se haya dado el resultado para clasificar a la siguiente ronda.



## **Concisión.**

Consiste en ir lo más directamente posible a lo sustancial del mensaje que se quiere transmitir en la comunicación escrita y no agregar mayores rodeos ni ornamentos verbales.





### **Ejemplo de falta de concisión en la redacción:**

- Estimados señores de la muy renombrada y distinguida internacionalmente institución “Asociación Civil Un Perú con Valores”.

- Nos es grato dirigirnos a ustedes, no sin antes saludarlos afectuosamente y manifestarles nuestra satisfacción de seguir contando con sus servicios y continuar con esta relación comercial tan grata de muchos años de estrechos vínculos empresariales, para manifestarles lo siguiente:

## Sesión 5

# Voz activa y voz pasiva



**La voz activa.** Es la construcción gramatical en la que los elementos de la oración presentan un orden lógico o convencional. En la oración está presente el agente que realiza la acción o acciones:

**S + V + P**

Los estudiantes de primer ciclo entregaron sus trabajos.

Los mejores chefs peruanos crearon un nuevo tipo de ceviche.

Dos profesores publicaron sus tesis de doctorado.



### La voz pasiva:

Es la construcción gramatical en la que se invierte el orden convencional de los elementos de la oración (**S + V + P** por **P + V + S**).

Ej.:

Los profesores entregaron los exámenes. (S+V+P) (Voz activa)

Los exámenes fueron entregados por los profesores. (P+V+S) (Voz pasiva)



**Tipos de voz pasiva:**

**Pasiva perifrástica.** La oración tiene la siguiente construcción:

**S+ Verbo SER + participio pasado\***

Los arquitectos reconstruyeron la iglesia. (Voz activa)

La iglesia fue reconstruida por los arquitectos. (Voz pasiva)

\*Verbos terminados en “ado/a”, en “ido/a” y algunos terminados en “to” y “cho”.



Mi mamá compró un automóvil cero kilómetros. (Voz activa)

Un automóvil cero kilómetros fue comprado por mi mamá.  
(Voz pasiva)

--

El alumno Pérez ganó una beca. (Voz activa)

Una beca fue ganada por el alumno Pérez. (Voz pasiva)



**Pasiva refleja.** No se produce un cambio en el orden convencional de los elementos de la oración. Se caracteriza porque en la oración no aparece un agente que realiza la acción o acciones. La oración tiene la siguiente construcción:

**Verbo SE + Verbo en tercera persona singular o plural**

Se venden helados.

Se alquilan sombrillas.

Se dictan clases de inglés.

Se compra papel reciclado.

Se habla inglés.

## Sesión 5

# Uso correcto de mayúsculas





**Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:**

- Las primeras palabras de cada frase u oración.

Ej.: [Esta oración.](#)

- Nombres propios de personas (y sus respectivos apellidos), animales, sobrenombres, apodos y seudónimos.

Ej.: [Andrés Avelino Cáceres, el Brujo de los Andes.](#)

[Don José de San Martín, el Libertador de América.](#)

[Mi gato Michifús saltó del tercer piso.](#)

[Antonio del Prado es el nuevo profesor de nuestra facultad. Del Prado dictará dos cursos.](#)



**Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:**

- Las primeras palabras después de dos puntos y aparte.

Ej.: Estimada profesora:

El presente correo electrónico es para informarle....

- Las palabras que inician una cita textual entrecomillada después de dos puntos.

Ej.: El autor de *Los pasos del líder* dijo: “Para ser un líder solo falta querer serlo”.



**Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:**

- Los nombres propios de lugares e instituciones.

Ej.: **La ciudad de Lima tiene 481 años.**

**El 28 de julio juramentará el presidente electo en el Congreso de la República.**

- Los nombres de las ciencias, artes y sus equivalentes en la nomenclatura universitaria.

Ej.: **Los alumnos de Contabilidad asistieron a la conferencia.**

\* Los nombres de las facultades y dependencias universitarias se escriben con mayúscula cuando se mencionan de manera completa, pero se escriben con minúscula si solo se mencionan como sustantivos.

Ej.: **La Facultad de Medicina cerrará sus instalaciones el sábado. Ese día se fumigarán las aulas de la facultad.**



Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:

- La primera palabra del título de una obra artística, la que además debe escribirse en cursivas.

Ej.: La novela *La ciudad y los perros* es una obra magistral de Mario Vargas Llosa.

- Los nombres de publicaciones periodísticas, artísticas, científicas o académicas, que también se escriben en cursivas.

Ej.: El artículo publicado hoy en *La Nación* es muy polémico.

- Las fechas y épocas de la historia.

Ej.: En la Edad Antigua surgieron las grandes civilizaciones del mundo.

- Los nombres de los signos del Zodiaco, constelaciones, planetas, galaxias, astros y otros cuerpos celestes cuando se mencionan como sustantivos propios.

Ej.: El Sol es el astro más importante de nuestro sistema planetario.



**Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:**

- Los sustantivos referidos a instituciones, con la finalidad de diferenciarlos de sus equivalentes en sustantivos comunes.

Ej.: El Estado tiene un presupuesto limitado.

-Las siglas y determinados acrónimos.

Ej.: ONU, USAID, Sedapal.

-Los nombres de divinidades y libros sagrados de cualquier religión, así como las festividades religiosas.

Ej.: Jehová, Alá, Apolo, Dalai Lama, Corán, Biblia, Navidad, Semana Santa, etc.



**Se escribe con mayúscula en los siguientes casos:**

- Los tratamientos (usted, señor, don, fray, sor, etc.), cuando van en abreviaturas.

Ej.: El Rvdo. Carter visitó el albergue de niños cusqueños.

-Las palabras que inician las preguntas y las exclamaciones. Asimismo, la palabra inicial después de una pregunta o exclamación, siempre y cuando se trate de preguntas o exclamaciones que encierran la totalidad de los enunciados.

Ej.: ¿Está usted invitado al seminario? Creo que sí. / \*¿Podré terminar mi tarea a tiempo?, me preguntaba con preocupación.

-Los cargos, títulos y nombres de dignidad (rey, ministro, presidente, príncipe, etc.), cuando no van acompañadas del nombre de quienes los ostentan. (\*Relativo).

Ej.: El Ministro inaugurará la nueva sede de nuestra casa de estudios.



**Se escribe con minúscula:**

- Los nombres de los días de la semana y los meses del año.
- Los nombres de las religiones.
- Los nombres de los idiomas, así como los de las tribus, pueblos y sus gentilicios.
- Las profesiones.

## Sesión 5

# Uso correcto de gerundios





### El gerundio.

Es un derivado verbal que termina en “ando” y “endo”. Su uso debe ser moderado, ya que existen casos en los que no deben emplearse, entre ellos los siguientes:

- No deben emplearse para expresar posterioridad.

Ej.: El maestro llegó al aula, encontrándose con un salón lleno.

- No deben emplearse como adjetivos especificativos.

Ej.: Recibieron un paquete conteniendo varios libros.

-No deben emplearse cuando generan ambigüedad.

Ej.: El médico vio al paciente bostezando mucho.

## Sesión 5

# Uso correcto de numerales



## Los numerales.

Son elementos gramaticales cuantificadores que expresan números. Pueden ser:

- Ordinales. Expresan el lugar que ocupa una determinada unidad en una serie.

Ej.: La oficina del director queda en el tercer piso.

- Cardinales. Expresan el valor numérico de un conjunto.

Ej.: Compraremos once libros.

- Múltiplos o partitivos. Expresan cantidades a partir de las fracciones o partes en que se divide una unidad.

Ej.: Un tercio de los asistentes no pagó su entrada.



**Los numerales.**

Las edades de los seres vivos se escriben en dígitos.

Ej.: El escritor acaba de cumplir 55 años.

Los años calendarios se escriben en dígitos.

Ej.: El hombre llegó a la Luna en 1969.