

# REDACCIÓN ADMINISTRATIVA

Sesión 7

Lic. Paola Pinedo García

# EL PROCESO DE REDACCIÓN Y SUS ESTRATEGIAS

Sesión 7

A decorative graphic consisting of several parallel white lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, set against a blue gradient background.

## ¿Qué es redactar?

- Es más que escribir.
- Es plasmar por escrito los pensamientos (ideas), con el claro propósito de comunicar un mensaje y que este sea comprendido en su totalidad.

Sesión 7

# EL MODELO POR ETAPAS (Preescritura, escritura y reescritura)

Sesión 7

A series of white lines of varying thicknesses and lengths, arranged in a diagonal pattern from the bottom-left towards the top-right, set against a blue gradient background.

La redacción de un texto requiere la ejecución de un proceso **ordenado** que consta de varias etapas o fases, las cuales son:

### **La preescritura.**

Consiste en seguir los siguientes pasos:

- **Preparación para el desarrollo del tema** :informarse y establecer el tema exacto a tratar / delimitar el tema estableciendo temas específicos a partir de un tema general/ se recomienda no elegir un tema muy amplio y redactar una frase o título que resuma el tema elegido.
- **Producción de las ideas** :expresar por escrito la información sobre el tema / técnica de “lluvia de ideas” / técnica agrupamientos asociativos o lista de elementos agrupados según similitudes.
- **Organización de ideas en un esquema**: las ideas se procesan, previa depuración, se rechaza lo que no aportará al tema / ordenar por importancia o jerarquía / establecer una idea principal como inicio de cada párrafo / establecer y ubicar ideas secundarias

## La escritura.

Consiste en seguir los siguientes pasos:

- **Redacción del borrador:** redacción de varias oraciones para formar párrafos/ se recomienda una idea principal por cada párrafo y no menos de tres ideas secundarias.

- **Revisión y corrección del borrador:** relectura del texto redactado/ corrección ortográfica (tildes, signos de puntuación, uso de mayúsculas, etc. ) y léxica (claridad, precisión, orden lógico, concisión) / agregar o quitar información.

## La reescritura.

Consiste en seguir los siguientes pasos:

- **Aspectos formales:** tamaño y tipo de fuente / subrayados, subtítulos, negritas y otros resaltados, cuadros, diagramas.
- **Reemplazo de términos, ideas o datos:** nueva relectura del texto redactado y cambio o reemplazo de términos o ideas (si es necesario) / confirmación de datos (escritura correcta de apellidos, nombres de ciudades, cargos, cifras, etc.) / corrección de errores tipográficos.
- **Presentación del texto final.**

**Preescritura**



**Etapa de planificación**

**Escritura  
Reescritura**



**Etapas de producción**



# EL MODELO COGNITIVO (LA PLANIFICACIÓN, LA TEXTUALIZACIÓN, LA REVISIÓN).

Sesión 7

## EL MODELO COGNITIVO

Modelo vinculado al proceso de generación de conocimientos. Orientado preferentemente a la redacción de textos académicos o científicos. No se ejecuta de acuerdo a un orden específico y se puede regresar a etapas anteriores una vez iniciado el proceso de redacción. Consta de las siguientes etapas:

**La planificación.** Consiste en definir los objetivos y la organización del texto a redactar. Incluye la generación de ideas y su organización.

**La textualización.** Consiste en la organización de los párrafos mediante la jerarquización de las proposiciones (de lo más importante a lo menos importante).

**La revisión.** Consiste en la lectura, corrección y mejora del texto redactado.

# DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES

Sesión 7

A series of several parallel white lines of varying thicknesses, slanted diagonally from the bottom-left towards the top-right, located in the right half of the slide.

## El correo electrónico

Los correos electrónicos formales requieren una redacción correcta.

Las características principales que deben presentar son:

- **Estilo formal:** que demuestre respeto a los destinatarios y que evite el uso de términos o frases coloquiales (propias del estilo oral).
- **Cualidades básicas de la redacción:** que sea claro, preciso y conciso.
- **Correcta ortografía, puntuación y uso de vocablos:** la calidad del texto redactado está en directa relación con la imagen profesional del redactor del correo electrónico.

Sesión 7

## Partes del correo electrónico

- **Asunto:** es el tema principal del cual trata el correo electrónico. No debe exceder una línea de entre tres y cuatro palabras (como máximo, en lo posible). Intentar ser claros, precisos y puntuales. Debe resumir una idea , una petición, un anuncio, etc. Se deben evitar las frases o términos generales o indefinidos que no comunican nada (Ej.: consulta, hola, solicito, etc.).

- **Saludo inicial:** indicar siempre un saludo de acuerdo a la hora en que se envía el correo (buenas días, tardes o noches). Debe incluir el vocativo "Estimado", seguido del nombre del destinatario y dos puntos aparte. Ej.: Estimado Felipe Miranda:

## Partes del correo electrónico

- **Presentación personal (de ser necesario):** si es la primera vez que se dirige el correo a un determinado destinatario, es necesario introducir una breve presentación personal con el nombre y cargo del remitente. Ej.: Mi nombre es Patricia Suárez, secretaria de la Facultad de Ingeniería, quien le escribe para....

Si ya hay varios correos que se ha intercambiado con el destinatario, es recomendable mencionar que ya existe esa comunicación previa. Ej. Le saluda nuevamente Javier Carrasco, del área de Logística. Esta vez le escribo para.....

## Partes del correo electrónico

- **Objetivo:** es el motivo o propósito principal de la comunicación. Debe ser claro, conciso y preciso. En lo posible, solo debe redactarse en un párrafo corto. Ej.: El motivo del presente correo es informarle que ya se encuentran disponibles los materiales para el dictado del curso a su cargo. Puede pasar a recogerlos en la facultad mañana, 12 de julio.
- **Despedida:** debe demostrar respeto y cordialidad hacia el destinatario. Debe ser breve. Ej.: Me despido de usted, no sin antes agradecerle por su ayuda. Saludos cordiales. / Atentamente, e incluir la firma al final del correo.