

Las palabras (3)

Facilitador Carlos Wynter Melo
(FUGA editorial)



Objetivo de la sesión

+

•

◦

- El participante adquirirá las herramientas necesarias para pulir tanto sus escritos con lenguaje connotativo como los que se redacten de manera denotativa.
- Revisar las indicaciones para la redacción de documentos corporativos.
- Practicar la aplicación de reglas gramaticales y ortográficas.



LENGUAJE



TIPOS DE
 LENGUAJE



CÓDIGO



REDACCIÓN

Determinar el lenguaje de acuerdo a nuestros objetivos

1. ¿Queremos transmitir emociones o información?
2. ¿Cabe narrar, describir o mostrar un diálogo para comunicar las emociones?
3. ¿Cabe establecer una cronología (narrativa) de sucesos de lo que se desea informar?
4. ¿Deseamos transmitir la descripción más o menos objetiva de un objeto, concepto o persona?
5. ¿La información que vamos a transmitir requiere algún juicio de nuestra parte?
6. ¿Requerimos transmitir datos objetivos?

SÍNTESIS (TOTAL)

CONNOTATIVO

DENOTATIVO

Ficción

Narrativo

Descriptivo

Diálogos

Narrativo

Descriptivo

Argumentativo

Expositivo

Una vez se tiene el objetivo claro y el lenguaje que usarás...

1. Obtener los datos necesarios para comenzar a escribir.
2. Organizar estos datos en términos de qué debe ir primero y qué después (el lenguaje connotativo siempre debe ponerse de primero).
3. Escribir la comunicación lo más rápido posible, sin pensar (Luna).
4. Dejarla descansar el mayor tiempo posible. Pedirle opinión a alguna persona de confianza y conocedora del tema.
5. Rescribirla ahora con más calma, teniendo presente el objetivo que persigue (Sol).

Revisar Dinámica 3

Estimado (a) _____:

Poco a poco se acerca la fecha para iniciar la etapa de traspaso formal de tu nuevo hogar o inversión, la unidad inmobiliaria #_____ en el proyecto P.H. _____ en Panamá Pacífico.

Para poder completar el proceso de contrato de promesa de compraventa, es necesario recibir la Carta Promesa de Pago emitida por un banco de la plaza local para la cancelación del saldo final del precio de venta de esta unidad inmobiliaria; carta que debimos recibir el pasado _____. (fecha vencida de entrega)

Queremos acompañarte en todas las etapas para la compra de tu nuevo hogar, por lo que consideramos valioso dejarte saber que hemos hecho una alianza con la empresa Best Mortgages Panama, empresa que tiene como principal objetivo orientar a quienes están adquiriendo una vivienda, para obtener la mejor opción financiera dentro del mercado bancario local. Los honorarios por el servicio de Best Mortgages Panama, son cubiertos por London & Regional (Panamá), S.A.

De estar interesado (a) podemos contactar a la empresa o puedes contactarlos directamente bajo la siguiente información:

Ritu Saini, Gerente

Tel:+507-213-7713/14

Celular y whatsapp 6676- 6002

Correo: ritu@hipotecaspanama.com

Quedamos atentos a la recepción de la carta promesa de pago en los próximos treinta (30) días calendarios.

Atentamente,

Panamá Pacífico

Estimado (a) _____

¡Bienvenido a Panamá Pacífico!

Un entorno sostenible para liberar el potencial humano.

Cada día estás más cerca de tu nuevo hogar o inversión. Estaremos acompañándote en las diferentes etapas del recorrido hacia él. En esta primera etapa te estamos enviando firmado tu contrato promesa de compraventa, el cual contiene su calendario de los próximos abonos.

Durante cada etapa estaremos compartiéndote información valiosa sobre tu transacción; sin embargo, cualquier consulta o duda que tengas relacionada al avance de tu nuevo hogar, abonos y estado de cuenta puedes hacernos llegar a través del correo electrónico tramitesresidenciales@panamapacifico.com o de manera directa con tu asesor de ventas.

A partir de hoy también podrás disfrutar de los siguientes beneficios:

- Participar de eventos que se realicen en la comunidad.
- Utilizar las amenidades del proyecto: senderos, ciclovías y trillos

Te compartimos los próximos pasos en tu proceso de compra. Actualmente has completado las etapas 1 y 2.

¡Felicitaciones nuevamente por este gran logro!



Próximos pasos



Guía para la redacción

Objetivo y lenguaje
Datos
Luna
Sol

Objetivo y lenguaje. Tipos de documentos.

Reportes

El informe

Bases descriptivas

Redacción en nuevas tecnologías

Objetivo y lenguaje. Tipos de documentos.

Reportes: constancia, comunicación (resultados sin comentarios).

El informe: constancia, comunicación (resultados con comentarios)

Bases descriptivas: describir los datos y su impacto en el entorno que le rodea

Redacción en nuevas tecnologías: eficaz y eficiente (lograr comunicar en un mínimo de tiempo)

Objetivo y lenguaje. Tipos de documentos.

Briefing: punto de partida.
Brevedad.

Toma de decisiones:
sintetizar opciones.

Memorando de reunión
(resultados con comentarios)

Objetivo y lenguaje. Tipos de documentos.



Algunas recomendaciones sobre la redacción con nuevas tecnologías

Dependiendo de la persona a la que se dirija, puede ser conveniente aumentar la cercanía.

El contenido debe ser muy denotativo.

En la primera línea, se debe establecer el propósito de la comunicación.

No escribir con mayúsculas cerradas.

Datos

Establecer un objetivo de comunicación (¿qué quiero comunicar?)

“Suponer la información-hipótesis (la lógica)”.



Escritura emocional (Luna)

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Gramática

Ortografía

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Gramática: reglas y principios para el uso de la lengua y la organización de las palabras, oraciones y otros elementos sintácticos.

Ortografía: reglas y convenciones de la escritura de una lengua (cómo escribir).

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Gramática:
(Sujeto+Predicado).

Ortografía:(cómo se deben escribir las palabras).

DINÁMICA 2:

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

PREGUNTAS SOBRE GRAMÁTICA

Ella, se sentó en la primera fila. Correcto o incorrecto.

¿El agua o la agua?

Dos de cada veinte **sufren** esta enfermedad, la mayoría no lo **saben**.
Correcto o incorrecto.

Es una decisión a tomar. Correcto o incorrecto.

Bajo ningún punto de vista. Correcto o incorrecto.

Se cayó del sexto piso matándose.
Correcto o incorrecto

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

ERRORES GRAMATICALES COMUNES

Nunca debe usarse coma entre el sujeto y el predicado

Dequeísmo y Queísmo. Fijarse si el verbo principal va acompañado de la preposición de: alegrarse de, acordarse de, olvidarse de...

Artículo femenino cambia a masculino cuando la palabra empieza con “a” tónica. Por ejemplo, el águila.

Detrás de mí es correcto. Detrás mío, no.

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

ERRORES GRAMATICALES COMUNES

Concordancia con el verbo. Ejemplo, Dos de cada veinte sufren esta enfermedad, la mayoría no lo sabe.

Utilización incorrecta de preposiciones. Las siguientes opciones son incorrectas: Es una decisión a tomar (se debe tomar), Quedar de venir (iba a venir), Bajo ningún punto de vista (desde), Cerca a (de) y En consecuencia a (como... de).

Añadir “s” en la segunda persona del pretérito imperfecto de singular. Por ejemplo, Tú comistes.

El gerundio expresa simultaneidad. Es incorrecto, Se cayó del sexto piso matándose.

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Gramática (redacción del párrafo)

El párrafo es un conjunto de oraciones que apuntan a un solo tema central.

Se debe pensar antes cuál es el tema central

También cómo comenzaremos el párrafo y cómo lo desarrollaremos.

Después de escribirlo, como en todo, cabe revisarlo.

DINÁMICA 3:

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Preguntas sobre ortografía

Tu lo sabías desde hace años. Correcto o incorrecto.

El te quiere decir la verdad. Correcto o incorrecto.

¿Cuáles personas?, ¿Qué objetos? Correcto o incorrecto.

El sinónimo de harto: Hastiado. Correcto o incorrecto.

Lunes, Martes, Miércoles. Correcto o incorrecto.

Estaba lleno hacia la playa. Correcto o incorrecto

Haber qué te dice. Correcto o incorrecto.

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

ERRORES ORTOGRÁFICOS COMUNES

No poner tilde a los pronombres: tú,
él...

Enumerar las preguntas con coma y mayúsculas.

Poner una palabra en mayúscula tras los dos puntos.

Poner en mayúscula los meses del año o los días de la semana.

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Errores ortográficos comunes

Usar tildes en los pronombres demostrativos “este”, “esta”, “esos”, “aquellos”, etc, en “solo” y en la “o”.

Poner Llendo en vez de Yendo.

Poner A ver en vez de Haber.

Poner Haya en vez de Halla

Poner Valla en vez de Vaya.

Sol (la comunicación depende del código y el código no debe cambiar)

Diccionario de la RAE
<http://dle.rae.es>

Herramientas
de corrección
de Word



LENGUAJE



TIPOS DE
 LENGUAJE



CÓDIGO



REDACCIÓN

Guía para la redacción

Objetivo y lenguaje
Datos
Luna
Sol

GRACIAS

