



Redacción de textos

Consejos para la redacción de textos. Diferentes tipos de textos.

Puede que no seas un escritor o una escritora profesional. Sin embargo, no importa cuál es tu profesión o a qué te dedicas: siempre será probable que tengas que escribir un texto de manera profesional en un momento u otro.

Algunos ejemplos de textos que deberás escribir en algún momento son: artículos, contenido web, informes, correos electrónicos, cartas de presentación y currículos, entre muchos otros.

Pero no te preocupes. Aquí te proporcionamos varios consejos para que puedas llevar a cabo la redacción de un texto sabiendo exactamente qué es lo que tienes que considerar.

Aprovecha esta oportunidad para mejorar tus habilidades generales de escritura y para poder redactar textos de gran calidad.



Consejo N° 1: Conoce a tu público

Para cualquier tipo de texto que debas redactar, desde novelas hasta informes de negocio, lo primero que hay que hacer es identificar al público objetivo; es decir, las personas que van a leer tu trabajo.

Conocer el público para el que estás escribiendo te ayudará a determinar el tono, el estilo e incluso el tema de tu texto.

Antes de empezar a redactar, haz algunas notas sobre tu público objetivo. Esto te ayudará a asegurarte de que lo que escribes será de interés para este público y se ajusta a sus necesidades y deseos.



Consejo N° 2: Conoce el objetivo de tu texto

También debes identificar cuál es el objetivo de tu texto. Es decir, responde a la pregunta: ¿para qué estás escribiendo ese texto?

Si identificas el propósito inicial, serás capaz de mantener tu escritura fuertemente centrada en ese propósito.

También serás capaz de guiar a tus lectores a tomar cualquier acción que desees que realicen.

Si estás escribiendo una carta de ventas, por ejemplo, tu propósito es persuadir a los lectores para que compren un producto o contraten un servicio específico.

Escribe algunas notas acerca de la finalidad de lo que sea que vayas a escribir. Es más probable que logres tus objetivos si te tomas un tiempo para pensar en ello antes de empezar a escribir.

Consejo N° 3: Decide la estructura

Como estás planeando redactar un texto con cierto objetivo y para determinado público, es fundamental decidir cuál es la mejor estructura para ello.

Es decir, crea una forma de organizar mejor la información sobre la que vas a escribir.

Si creas una estructura para tu texto, ello te permitirá contar con un modelo que guiará la redacción del texto y hará la tarea mucho más sencilla.

Un buen artículo, por ejemplo, por lo general comienza con un título atractivo, seguido de una frase "gancho", que es parte de un párrafo introductorio que atrapa al lector. Este párrafo es seguido por el cuerpo del artículo, lo que cubre los principales puntos del texto, y el artículo termina con un párrafo final.

Si no estás seguro de cómo debes estructurar el texto que necesitas escribir, observa ejemplos de textos similares. Toma nota de la forma en que están estructurados otros textos. La misma estructura puede funcionar bien para el texto que tú necesitas redactar.

Consejo N° 4: Simplemente escribe

Un texto bien escrito es fácil de leer y fácil de entender. Trata de escribir con sencillez. Evita vocabulario desconocido y frases complejas.

Solo debes utilizar jerga técnica cuando ya conoces a tu público y sabes que va a entenderlo sin extensas explicaciones.



Varía la longitud de las oraciones. Utiliza muchas oraciones cortas con un par de frases más largas mezcladas en cada párrafo.

Asegúrate de que tus oraciones "llevan" al lector a través del texto en un orden lógico.

Consejo N° 5: Utiliza la voz activa

La voz activa tiende a hacer un texto más atractivo e inmediato para el lector.

Para dar a tu material de una voz activa, utiliza oraciones simples siempre que sea posible.

Comienza tus oraciones con un sustantivo o pronombre, seguido de un verbo y el objeto de ese verbo.

Por ejemplo:

Activo: María pateó la pelota. (Correcto)

Pasivo: La pelota fue pateada por María. (Incorrecto)

Evita comenzar demasiadas frases con una frase de participio. Por ejemplo, "después de cruzar la calle y caminar hacia el parque, María se apresuró a su trabajo".

No es incorrecto para comenzar una oración con una frase, pero es algo que dificulta la lectura si se abusa de este recurso.

Consejo N° 6: Usa verbos precisos

Verbos precisos ayudan a los lectores a crear imágenes mentales claras de la información que tú estás tratando de transmitir.

Por ejemplo, "él tomó la cafetera" es mucho más claro y menos torpe que decir: "él, airadamente, se acercó a la cafetera y la tomó".

Consejo N° 7: Usa nombres precisos

Se puede tomar un poco más de tiempo para llegar a un sustantivo que le dice a su lector exactamente lo que tú estás describiendo.



Pero al igual que los verbos precisos, sustantivos precisos hacen que tu escritura sea más fuerte y permiten al lector obtener una imagen mental más clara, más precisa de lo que tú estás tratando de transmitir.

Consejo N° 8: Prueba tu texto

Antes de enviar a tus lectores el texto que has escrito, prueba de enviárselo a por última vez a personas con las que tengas confianza y puedas contar.

No olvides comprobar si hay errores de ortografía, de puntuación y errores gramaticales.



Cómo redactar un texto

¿Cómo redactar un texto de presentación laboral en un e-mail?

Cuando envías tu Currículum Vitae por e-mail, la presentación es una de las cosas más importantes.

Lo que escribas en el cuerpo del mail puede definir si tu futuro empleador abrirá el archivo adjunto o no.

Primero que nada, nunca escribas palabras con mayúsculas. Considera que en el lenguaje de Internet las mayúsculas son equivalentes a “gritar”.

Tu e-mail no debe ser muy largo ya que la persona que lo recibe podría no leerlo; límitate a un párrafo que resuma brevemente cuáles son tus cualidades principales.

También ten en cuenta el tono que utilizas para escribir; es mejor que seas respetuoso a que intentes ser simpático.

Recuerda que no sabes quién está del otro lado de la computadora.



¿Cómo redactar un texto de reclamo por un servicio o producto?

Muchas veces necesitamos quejarnos por determinado servicio o producto que se nos brindó de forma inadecuada, y por no saber cómo hacerlo no somos tomados seriamente por quien recibe la queja.

Ten presente que, por más que estés molesto con la situación, no es buena idea “atacar” a quien leerá tu correspondencia.

Probablemente tu mensaje será leído por una persona que no tiene la culpa de lo sucedido.

Para facilitar la resolución del problema es importante que seas lo más específico posible.

Si posees información como fechas, números de comprobantes, nombres de las personas con las que ya has hablado o cualquier otro tipo de datos que puedan facilitar el trabajo de la persona que leerá tu carta, más fácil será que respondan a tu solicitud rápidamente.

¿Cómo redactar un texto para un blog o sitio web?

Hoy día Internet permite que aquellas personas que gustan de escribir tengan la posibilidad de exponer sus ideas a través de los blogs, sitios webs gratuitos que permiten que cada uno emita su opinión sobre los más variados temas, compartiéndola con sus amigos y personas alrededor del mundo.

En Internet el lenguaje es más que nada informal, por lo cual un lenguaje coloquial tal vez no llame mucho la atención de tus lectores.

También es importante tener en cuenta cuando escribes en un sitio web que no debes copiar textos de otros lados; si lo haces, debes mencionar detalladamente la fuente de donde sacaste esos textos (sitio web, libro, revista o cualquier otro medio), sino estarías aprovechándote de la creatividad de otros escritores e infringiendo sus derechos de autoría.

