

TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN ESCRITA



Para hablar de la comunicación escrita y sus técnicas debemos remitirnos a los conceptos de escritura y redacción.

Redacción es un proceso intelectual que encuentra su concreción en la expresión escrita de los **pensamientos**, mediante la organización y sistematización de los recursos expresivos de la lengua. Por lo que se considera como una actividad comunicativa que utiliza el lenguaje como medio expresivo de los pensamientos, pues es el lenguaje el **conjunto de sonidos articulados** con los que se comunican los integrantes de grupos humanos.

El **lenguaje** es un instrumento de comunicación que permite al ser humano expresarse a sí mismo (individual) y comunicarse con los demás (social). El lenguaje oral o escrito, es el instrumento utilizado para que el mensaje vaya del productor al receptor. Es imprescindible su buen uso en la redacción de cualquier escrito, y ello se logra mediante el desarrollo de técnicas específicas y un conocimiento suficiente del idioma.

La perspectiva comunicativa de la escritura se relaciona con el conocimiento que tienen los individuos sobre la manera más eficaz de comunicarse mediante distintas formas textuales y distintas lenguas, de acuerdo a la situación que se presente.

Cuando se escribe también se da un proceso de reflexión sobre las competencias lingüísticas y comunicativas de los actores del proceso, pues se busca fundamentalmente mejorar la capacidad de construir significados.



Redactar significa escribir lo pensado, sucedido o acordado. Pero sencillamente escribir no es suficiente, es necesario hacerlo con originalidad, claridad y precisión. Pero para lograr esto se debe conocer lo básico de la gramática, estar consciente de los errores más frecuentes en los cuales se incurre al escribir, además de ser convincente y persuasivo para lograr el objetivo propuesto.

Es importante que profesionales, dirigentes y todo aquel que necesite expresar sus ideas por escrito, por razones de su oficio o por crecimiento profesional, sea persistente en adquirir dominio en el arte de redactar, ya que la palabra organizada constituye la llave que abre las **tres razones** que existen en el ser humano: **la del corazón, la de la voluntad y la del entendimiento**. Lograr entrar en una de ellas debe ser el fin de todo documento.



El aprendizaje de la redacción se logra imitando o introduciendo modelos de alto valor, así como la ejercitación constante, ya que para aprender a redactar sólo hay un camino: practicar, pues a decir de Leopoldo Lugones "Se aprende a escribir escribiendo, leyendo a otros escritores y estudiando el idioma". Estas parecen condiciones simples, pero constituyen la base para llegar al dominio de la redacción.

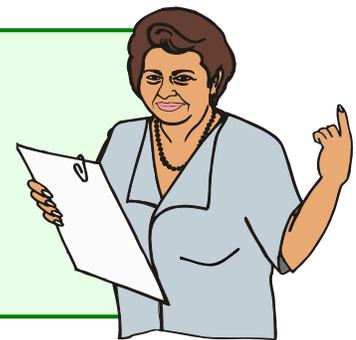
Para aprender a redactar sólo hay una vía: LA PRÁCTICA CONSTANTE. La redacción como arte, impone la condición de creatividad; en tal sentido el redactor debe conocer la gramática básica, tener el deseo de la superación y hacer de ello un hábito. Cada escrito que produzca debe ser mejor que el otro, nunca estancarse, sino ir siempre en búsqueda de la optimización de la buena calidad en sus escritos. Esto tiene que ser sistemático, pues el redactor debe considerar la redacción como una herramienta cuyo manejo se propone dominar.

Se dice que un escrito es eficaz cuando con él se logra el objetivo que se ha propuesto el redactor. Para que haya eficacia en el escrito, aparte de las ideas bien hilvanadas, coherentes, claras y concisas, el escrito debe estar lleno de discreción y cortesía, estos elementos dan nuevo significado y valor de eficacia al documento.

REDACCIÓN CORPORATIVA

Cuando formamos parte de una organización, por lo general, tenemos que redactar informes, memos, cartas, comunicados, presentaciones, entre otros; estas tareas a veces son consideradas como experiencias difíciles, o hasta traumáticas, cuando no se ha desarrollado la competencia para hacerlo con la rapidez y precisión necesarias.

La redacción corporativa debe crear comunicaciones efectivas coherentes con los objetivos organizacionales. La dedicación y la organización son las claves que permitirán que los textos fluyan. Así que recomendamos que aborde este aprendizaje con la atención que merece porque en nuestro mundo corporativo saber escribir otorgará grandes ventajas individuales y colectivas.



Como primer paso aconsejamos que haga una auto-evaluación para reconocer qué tan apto se siente para desarrollar un escrito funcional. Revise qué creencias y prejuicios pueden estar entorpeciendo.

Son pensamientos muy usuales: "no escribo bien", "desconozco las reglas gramaticales y ortográficas". Si los detecta debe convencerse de que estas barreras son superables. Conviene que recordemos la gran diferencia que existe entre redacción corporativa y escribir literatura. La primera es mucho más sencilla, su procedimiento es técnico y se alimenta de la práctica; en cambio, la

literatura es un arte que se sustenta en la pasión y depende de las caprichosas musas inspiradoras.

Otra creencia errónea muy difundida es: "tengo el texto en la mente, pero no puedo pasarlo al papel". Esta idea parece sostener que la redacción se logra en una sola sentada. Cuando en realidad un buen escrito generalmente se desarrolla a partir de borradores, investigación, re-lecturas, ediciones.

Posiblemente surgirá en su mente otra creencia: "escribir lleva mucho tiempo que no tengo". Sin embargo, conocer los pasos para elaborar un buen texto le facilitará la tarea (como cuando tiene un mapa antes de emprender un viaje). Tenga en cuenta que editar adecuadamente un texto le ahorrará tiempo, ya que evitará confusiones. Recuerde que la claridad habla por sí sola.

Una vez que combata de manera positiva estas creencias que no lo apoyan es tiempo de que defina las metas en la comunicación, para ello debe visualizar a su lector (si es interno -miembro de la organización-, externo, o si serán ambos), el objetivo es que piense en sus expectativas y necesidades. Su destinatario es la clave, así que mientras más se sepa de él, mejor.

ELEMENTOS A CONSIDERAR EN EL ESCRITO

- **Establecer de manera clara el objetivo**, ya que así tiene claro lo que quiere expresar y cómo lo expresará, en consecuencia hará el escrito más comprensible al lector.
- **Pensar en el destinatario**. Siempre se ha de tener especial consideración con el destinatario, puesto que a él va dirigido el mensaje, así pues, el redactor ha de exponer motivos de interés y de comprensión hacia él, sin perder de vista el objetivo principal del escrito.

- **Cuidar el tono.** Siempre el tono debe adecuarse, tanto a la naturaleza del escritor como a las características del lector. El tono debe ser siempre cortés y amable. Recordemos que en el terreno de las relaciones interpersonales, debe demostrarse amabilidad y comprensión, esto es un arma infalible, que para nada son signos de servilismo, adulación, ni debilidad.
- **Plantear cuidadosamente lo que se expresará.** De acuerdo con el objetivo, las ideas deben presentarse de acuerdo a la importancia, es decir han de jerarquizarse, de manera que se mantenga el interés del lector a través de todo el documento.
- **Evitar el automatismo.** La creatividad es un aspecto importante en cualquier escrito, en tal sentido, el redactor, en cada escrito debe ser creador, lo cual permitirá que sus documentos persuadan y convencan, además del toque personal que dará a sus exposiciones.

TIPOS DE REDACCIÓN



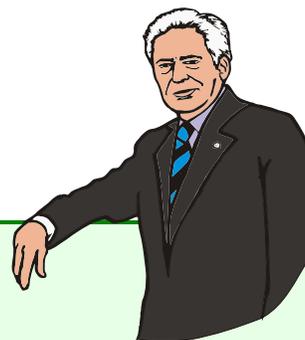
La palabra redacción, como ya se ha indicado, no es más que escribir lo pensado, sucedido, acordado o investigado, de una manera concatenada, coherente y clara.

Sin embargo se encuentran diferentes formas de presentar los textos o escritos, de allí que existan diferentes tipos de redacción, tales como:

- **Redacción Expositiva:** Basada en la enunciación de ideas y en la explicación gradual de conceptos, la redacción expositiva se fundamenta en la exposición lógica y directa de las ideas, con la finalidad de reforzar los conocimientos sobre el tema que se trata. Se caracteriza el texto o la redacción expositiva por:
 - orden en las ideas,
 - claridad,
 - estructura lógica de las ideas y
 - objetividad.
- **Redacción descriptiva:** En la redacción descriptiva se representa mediante la palabra, un ambiente, persona o situación. Cuando se escribe un texto descriptivo se escogen las características más notables de un objeto o personaje y se expresan en imágenes. Así, para describir, se debe asumir un punto de vista, observar rasgos, detalles y características. Otro recurso que es muy valioso es el uso de comparaciones, pues permiten no sólo imaginar lo que ve el autor, sino relacionarlo con su experiencia previa y **enriquecer la imagen que se va formando en la mente**. Describir es lograr que se vea algo.
- **Redacción narrativa:** Narrar es contar, relatar, referir una historia o acontecimiento. En la narración se relatan los hechos ocurridos en un lugar y tiempo determinado. En un relato se pueden identificar fácilmente sus componentes esenciales: el hecho que se cuenta y los personajes que lo viven.

Estructura de la narración: Se presenta la situación inicial, desarrollo y resolución o desenlace.

CUALIDADES DE LA REDACCIÓN MODERNA



Cualquier persona interesada en el arte de redactar debe poner sumo interés para que sus escritos reúnan cualidades que den calidad a los mismos.

Dentro de estas cualidades tenemos:

CLARIDAD

Se dice que un escrito es claro cuando es fácilmente comprensible para el mayor número de lectores. La claridad se logra procurando no emplear términos, vocablos confusos, tecnicismos que se presten a presentar dudas en el lector. Por pequeño que sea el escrito, el redactor debe preocuparse por que sea comprensible y para ello nada mejor que seleccionar las palabras que tengan un sentido exacto de lo que quiere decirse. Debe cuidarse la claridad lexical, fraseológica y estructural.

CONCISIÓN

Enfoque directo del asunto a tratar, sin ambages ni rodeos inútiles. Como equivalente de brevedad, impide la redundancia, ya que el redactor emplea las palabras necesarias con las que facilita la inmediata comprensión al lector. Actualmente se prefiere la funcionalidad en los diferentes órdenes de la actividad humana. Cuando se logra la concisión y exactitud en la frase, se es generoso en sentido; el redactor logra más rápido la atención del lector.

SENCILLEZ

Se refiere al escrito sin afectación ni formalismos. Como característica de llaneza, la sencillez imprime a la redacción un tono de veracidad expresiva que la hace efectiva y atractiva.

ADECUACIÓN

Es adaptar el escrito a la comprensión del lector. Es decir el redactor no debe dirigirse a todos de la misma manera, el lenguaje debe adaptarse al lector-destinatario, al tema y a la situación en la cual se produce la comunicación. Para cada caso hay que adecuar el lenguaje al destinatario, para un informe, una nota de prensa, una carta... sin duda se requiere de una redacción distinta para cada caso, ello conduce a que el destinatario capte de inmediato su atención.

ORIGINALIDAD

Se dice que es el sello que refleja la personalidad del autor. Como determinante de la personalidad creativa, significa que el redactor debe crear formas propias de pensamiento, a fin de evitar la rutina en el escrito. Al escrito hay que imponerle estilo y fuerza expresiva, en consecuencia deben eliminarse las fórmulas tradicionales.

ORDENACIÓN

Se refiere al orden funcional de las distintas partes del escrito, como factor de la claridad, obliga a que los elementos que conforman un escrito (principio, medio y fin) se ordenen en forma lógica y cronológica y no al azar, ya que cada una de esas partes tiene una misión que cumplir, según el tipo de documento. Si se quiere llevar al lector hasta el fin del documento, el comienzo ha de ser interesante, motivador, pero mantener esa atención durante el desarrollo del mismo, para que se logre la efectividad y se cumpla con su cometido.

INTERÉS

Es el estímulo que se presenta al lector para que avance en la lectura del documento. Constituye el vehículo que maneja el redactor para llevar al lector hasta el final del escrito, sin que pierda la atención en el contenido de cada párrafo.

ACTUALIDAD

Se refiere al enfoque que debe darse a la redacción, un enfoque moderno del tema, lejos de palabras y fórmulas estereotipadas, debe usarse un lenguaje con agilidad y vigencia en los aspectos de redacción.

REDACCIÓN: PENSAR Y ESCRIBIR

Aunque la mayoría de las palabras nos sirven para comunicar algo específico, no acostumbramos a expresar nuestras ideas con vocablos aislados, sino a través de conjuntos, como los enunciados.



Todos pensamos y sentimos distinto, de acuerdo a nuestro carácter, educación, edad, experiencia y circunstancias que nos rodean. Por lo mismo nos expresamos de manera diferente. Para que los demás entiendan con exactitud lo que pensamos y queremos comunicar, es necesario aprender a:

- ✓ estructurar adecuadamente nuestras ideas,
- ✓ pensar con claridad,
- ✓ ordenar nuestros pensamientos y
- ✓ cuidar la forma de expresión.

PASOS PARA REDACTAR

Ya sea un párrafo pequeño o un escrito extenso, los pasos a seguir en la redacción son los mismos:

1. Selección del tema

Si quiere escribir bien, no improvise. Así pues defina primero la idea sobre lo que va a escribir y una vez que lo tenga claro, empiece a trabajar en ello.



2. Búsqueda de información



Recopile la información necesaria para documentar sobre el tema seleccionado.

3. Elaboración de un bosquejo

Una vez que tenga la información, prepare un plan: Determine la idea principal, lo cual dependerá del objetivo, de la cantidad de información y de sus intereses. Establezca el orden en que va a desarrollar el tema, es decir fíjese el plan (cuáles ideas irán al principio, en el medio y el fin o conclusión).

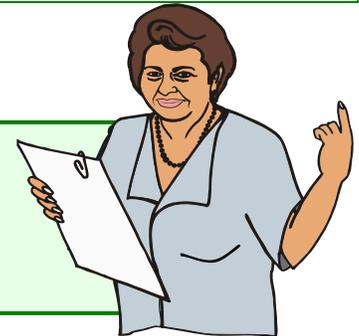


4. Redacción de un borrador



Es importante escribir un borrador, de manera que pueda tachar y corregir a fin de mejorar el escrito y redacte de acuerdo a su bosquejo. Lea atentamente, revise sus ideas, corrija palabras mal empleadas, elimine términos redundantes y repetidos.

5. Redacción definitiva



Una vez corregido todo, vocabulario, ortografía, gramática, orden de las ideas, proceda a escribir el trabajo definitivo.

PROBLEMAS DE CONSTRUCCIÓN ESCRITA: LA FRASE

Para lograr una expresión correcta, es indispensable aplicar la máxima atención a los elementos que integran el escrito. Un escrito, independientemente de su intención, está estructurado por párrafos y éstos por frases y oraciones, de allí que se hace necesario conocer la estructura de éstos. En todo lo que se escribe la buena redacción de los párrafos conduce a la correcta expresión, que es el objetivo esencial de quien pretende persuadir a través de la palabra escrita.

De lo antes expuesto se deduce que **el párrafo constituye el elemento básico** de todo documento; porque además de integrarlo, sólo puede contener una idea distinta, o un aspecto distinto de la misma idea. Asimismo, en todo escrito sólo hay unidad en el propósito cuando en él se trata, hasta su total integración, un asunto o pensamiento generador. Para que el párrafo sustente la unidad que se

exige es necesario que las oraciones que lo integran estén correctamente estructuradas.

EL PÁRRAFO

Unidad de escritura delimitada por el punto y aparte. También se puede definir como una unidad de pensamiento en el conjunto de un escrito. Se ha dicho como expresión de esta realidad, "**un párrafo para cada idea y una idea para cada párrafo**". Si cada idea debe tener como vehículo una oración principal, separada de la siguiente por un punto y seguido, un párrafo puede contener varias oraciones principales, pero no debe dar cabida a muchas ideas, si éstas requieren ser presentadas separadamente. Asimismo puede tener una extensión de 6 a 8 líneas, pueden variar, pero es lo deseable.

Podemos resumir las características de un párrafo, en las siguientes:

- **Diferenciación:** Una idea distinta en cada párrafo.
- **Extensión:** Como ya se apuntó es variable, dependerá de la naturaleza del escrito, el estilo y el propósito.
- **Integración:** Se conforma por un enunciado principal y por enunciados secundarios.
- **Ordenación:** Tiene un orden interno donde debe prevalecer la unidad en cada párrafo y una ordenación externa referida a la coherencia y secuencia entre los párrafos.

¿QUÉ EVITAR EN LA REDACCIÓN ADMINISTRATIVA?

La repetición de texto conocido, abuso de signos de puntuación, palabras mal empleadas, mensaje negativo, omisión de datos, mensaje abultado y dos ideas principales en un mismo párrafo.



Por el contrario procure:

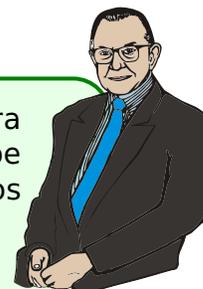
- ✓ un orden estructural lógico,
- ✓ desarrollo de una idea por párrafo,
- ✓ buena imagen de la institución,
- ✓ tacto en los términos empleados y
- ✓ modernismo en la expresión.

Es importante que se tenga presente que no se debe sobreabundar en palabras, pues esto no le da más fuerza a la expresión, ni la hace más convincente, no sirve para ampliar ideas breves, ni para cubrir la falta de pensamiento. Sólo contribuye a crear confusión en el lector.

ORIENTACIONES PARA APRENDER A ESCRIBIR BIEN

Cada escrito en particular tiene sus propias características que distinguen unos de otros: no es lo mismo escribir una carta familiar que escribir un informe, una carta administrativa, o responder una evaluación. Cada una tiene exigencias diferentes.

Se ha tratado de ser cuidadoso en relación a las "normas" para una buena escritura, que si bien son importantes, no se debe recargar el lector, no obstante queremos presentar algunos requisitos indispensables para una buena redacción:

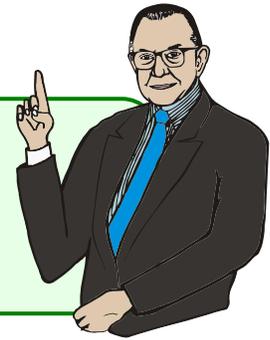


1	Organización de las ideas	Es necesario organizar las ideas para que desarrolle el contenido del texto en una introducción, el desarrollo y las conclusiones. Todo escrito, independientemente del objetivo que se pretenda alcanzar, debe integrarse con expresiones diáfanas y puras que faciliten la comprensión y anime al lector a continuar con la lectura hasta el final.
2	Selección de las palabras y orden de las frases	Para cumplir con esta función, el redactor debe mantener la preocupación de seleccionar las palabras claras, puras, además de ordenarlas funcionalmente, de acuerdo a la misión que en cada parte ha de cumplir (principio, medio, fin), pues el orden contribuye a la claridad en la expresión.
3	Claridad y orden	Son dos aspectos esenciales en la construcción de la frase. La ausencia de alguno de ellos, impide que la carta, informe o cualquier documento cumplan con su objetivo. La claridad, aunque parece ser consecuencia de la brevedad, es la presentación de la idea completa acompañada de todos los detalles importantes para una cabal comprensión. Estructure cada párrafo sobre la base de una idea principal que le proporcione unidad de pensamiento.



Además, enriquezca su vocabulario; conozca bien el asunto por tratar; evite el uso de palabras redundantes y cacofonías; evite frases ambiguas; nunca mezcle varias ideas o temas en un mismo párrafo; cuide la estructura sintáctica, o la lógico-psicológica de sus oraciones y déles sentido completo.

Quien maneje bien estas dos últimas recomendaciones será claro en la expresión de sus ideas, ordenado en sus planteamientos y todo receptor-destinatario-lector lo leerá con atención e interés.



EJEMPLOS Y SUGERENCIAS PARA EVITAR ERRORES

- Una falta usual consiste en **reducir dos oraciones**, con verbos de argumentos distintos, que se expresan por preposiciones diferentes. El resultado es incoherente. Ejemplo:

No es correcto: El Director asistía e intervenía en las juntas.

Sí es correcto: El Director asistía a las juntas e intervenía en ellas.

- Es preciso **evitar la colocación de adverbios e incisos** (complementos y proposiciones dependientes) entre sujeto y predicado, predicado y complemento de objeto, auxiliar y participio pasado.

No es correcto: Fue a instalar a toda prisa el audio.

Sí es correcto: Fue a instalar el audio a toda prisa.

- **Si se es breve se es doblemente bueno:** Un texto sintético tiene mayores posibilidades de ser leído. Así que evita los elementos superfluos.

No es correcto: El dirigente tenía unas diligencias pendientes.

Sí es correcto: El dirigente tenía diligencias pendientes.

- **Recurra al mayor número de** recursos atractivos o motivadores para la lectura de su documento. No se conforme con decirle cosas al lector, procure ir más allá, muéstrele.

- Tenga en cuenta que en diversas situaciones es posible **eliminar palabras sin suprimir ninguna información**. Por ejemplo, el verbo "poder" en ocasiones sobra.

En lugar de escribir: "*¿Cómo podremos alcanzar nuestras metas?*"

Es preferible: "*¿Cómo alcanzaremos nuestras metas?*"

- **No- No:** Otro error común es recaer en dobles negaciones. Por ejemplo:

Es fatigoso leer: "*No dejó de asistir ningún funcionario*".

Es mucho más fluido: "*Asistieron todos los funcionarios*".

- **Huya de las expresiones burocráticas:** Muchas veces para evitar recaer en un lenguaje excesivamente coloquial nos vamos a la otra banda. Por ejemplo:

Podemos pensar que es más profesional escribir: "*inherente a*".

En lugar del sencillo "*sobre*".

- **Activa las frases:** Las frases en forma activa resultan más directas y comprensibles que las que emplean la forma pasiva. Eso es visible en este ejemplo:

Forma pasiva: "Las reglas no fueron expuestas con la claridad suficiente por el supervisor"

En cambio en forma activa: "El supervisor no explicó las reglas de manera clara".

- **Evite las muletillas, la repetición de palabras y de los sonidos:** Muchas veces llevamos los defectos de la oralidad a la escritura, y sin darnos cuenta colocamos recurrentemente palabras como "entonces". Las duplicaciones de términos vecinos o la extrema semejanza de los mismos no son recomendables, esto tal vez es preferible emplearlo en otros contextos como la poesía o la publicidad, pero no en la prosa empresarial.

De esta manera, debemos evitar decir frases como: "Los vocablos del vocabulario".

- **El ritmo justo:** Tal vez perciba que en ocasiones su escritura se mueve rápidamente, pero que de pronto se enlentece. Le recomendamos que en estos casos verifique la longitud de los párrafos y frases. Un párrafo por lo general no debería tener más de 8 líneas, de lo contrario le sugerimos la reescritura para que abrevie el texto.

LAS REVISIONES DE NUESTROS ESCRITOS

Esta parte es tan fundamental que se debería hacer en todo el proceso de escribir, y no sólo al final, pero cuando se coloca el último punto el chequeo debe hacerse con la mayor rigurosidad.

La revisión estructural

Consiste en la verificación del orden de la información, según la jerarquía de sus contenidos. Esta puede llevar a la reorganización. Recuerda que el objetivo es que su texto se presente de un modo poderoso, claro e interesante.

La revisión textual

Contempla la constatación de las palabras, la formación de las oraciones, la comunión de las mismas, y, por supuesto, la ortografía, el empleo de los signos de puntuación, entre otros temas.

En ambas revisiones debemos mantener en mente que nuestro escrito diga lo que queremos, para que así produzca los efectos buscados en nuestro público, para que así no tome rumbos diferentes a los prefijados.

Chequear la fluidez

Si nos cuesta avanzar a través de los párrafos de un texto, si nuestros ojos necesitan regresar continuamente a oraciones anteriores, debemos tener paciencia y replantear la información. La estructura coherente y cohesionada interesa desde la primera hasta la última palabra.

LA OPINIÓN DE TERCEROS

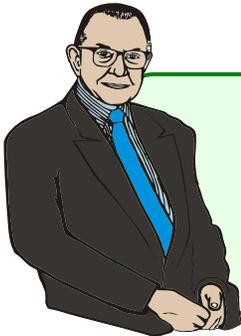
De ser posible incluya a otras personas en la revisión de sus textos. Este lector se debe dedicar a observar todos los aspectos que constituyen la eficacia del texto en relación a su orden, estilo y tono. Un evaluador que no haya estado involucrado en la gestión del escrito lo tratará con otra distancia.

Anímese a darle a leer su creación a un compañero de trabajo o a un amigo que lea mucho.



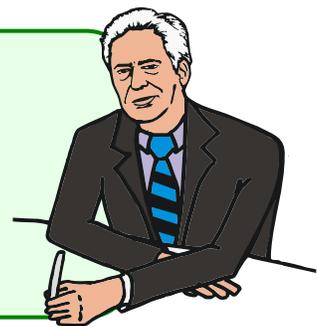
TIPOS DE CORRECCIÓN

Corrección de estilo	Enmienda los errores ortográficos, de puntuación, ortografía, uso de mayúsculas y de minúsculas.
Confirmación de datos	Como fechas y nombres propios.
Corrección sintáctica	Concordancia y secuencias correctas de los elementos del lenguaje.
Corrección morfológica	Verifica géneros, números y conjugación verbal.
Corrección semántica	Ambigüedad, repetición innecesaria, rima, pleonasmos, etc.
Corrección léxica	Neologismos, anglicismos, entre otros.



Una vez realice todas estas correcciones, debe hacer la corrección tipográfica. Verifique cómo quedará el texto impreso. Lo que no se corrija aquí, saldrá publicado así. Este arduo trabajo de corrección pretende alcanzar la utopía del "error cero", a lo que hay que intentar aproximarse lo más posible.

La revisión cumple con aumentar la legibilidad y fluidez del escrito. También le recomendamos la lectura en voz alta. Desdóblese como si fuera un lector imaginario. También el arreglo, el arte de colocar las palabras, de combinar las frases, de re-hacer, re-ensamblar y pulir son creación.



Con la redacción corporativa creamos los contenidos necesarios para que las organizaciones puedan alcanzar sus objetivos, esto lo debemos hacer con el

enfoque adecuado. La redacción corporativa tiene muchas funciones, tales como:

- ✓ alentar la formación de una cultura organizacional compartida,
- ✓ mantener informados a los clientes,
- ✓ posicionar a la organización,
- ✓ difundir las acciones de responsabilidad social que ejecute la organización para sumar adeptos,

entre otras no menos importantes.

LA ORTOGRAFÍA Y LA GRAMÁTICA: SU IMPORTANCIA

La representación escrita del idioma tiene normas de ortografía y gramática que son los acuerdos universales definidos para facilitar su correcto uso y la comprensión de las ideas que se quieren transmitir.

Los errores de ortografía denotan ignorancia, ligereza, menguan la admiración y confianza que se tiene por el emisor. Por su parte, los errores gramaticales dificultan la comprensión del mensaje o, en el peor de los casos, tergiversan la intención.



Una correcta ortografía y un buen uso de la gramática, le dan a lo que escribimos un toque realmente profesional.

Es por esto que el manejo del idioma debe ser impecable, en lo que a correcto uso de la gramática y la ortografía se refiere, pues sólo así podrá proyectarse la seriedad y solidez de su gestión profesional.

Es entonces la debida aplicación de estas normas, la que hace posible que la intención del emisor sea captada en su real dimensión y de ahí la gran importancia que tiene mantenerlas presente y aplicarlas de manera consciente.