

Instituto Latinoamericano de Especialización Laboral

Presenta:

# Diplomado Asistente Ejecutivo

Módulo II



## ❑ Redacción

- ▶ **Hace unos años se decía que el tiempo de la palabra escrita tocaba a su fin. Que la televisión, los videojuegos y los contenidos audiovisuales estaban a punto de acabar con el texto. En el futuro, se vaticinaba, no sería necesario recurrir a la escritura, porque dispondríamos de alternativas audiovisuales mucho más eficaces y atractivas.**



¡Hoy estamos rodeados de textos!

Y, lo que es más importante, además de leer mucho, ¡escribimos más que nunca!

## ❑ Objetivo de la redacción

- ▶ La redacción es un proceso de construcción que consiste en plasmar por escrito pensamientos e ideas cohesionadas. Se redacta para establecer comunicación con un interpretante conocido o desconocido bajo condiciones intemporales con posibilidad de permanencia.
- ▶ El fin último de la redacción es lograr la comprensión del lector.



Se suele pensar que redactar es cuestión de sentarse frente a un computador o una página en blanco y hacer una lluvia caótica de ideas sin sentido. Redactar es todo un arte que requiere de coherencia, cohesión, claridad y sencillez.

- ▶ **Técnicas sencillas de redacción**
- ▶ La redacción es un proceso de construcción que consiste en plasmar por escrito pensamientos e ideas cohesionadas. Se redacta para establecer comunicación con un interpretante conocido o desconocido bajo condiciones intemporales con posibilidad de permanencia.
- ▶ El fin último de la redacción es lograr la comprensión del lector.
  1. Usar la estructura Nombre-Verbo-Complemento.
  2. Puntuación.
  3. Ortografía.
  4. Sencillez.
  5. Sencillez.
  6. Evitar la redundancia.



- ▶ **Técnicas de archivo**
- ▶ **Concepto de Técnicas de Archivo.**  
Es el proceso de recepcionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros. Representa la memoria de la empresa o de algún negocio, o conservación de los documentos.



#### **Archivo físico:**

Los archivos de oficina o gestión están formados por los documentos producidos y recibidos por las oficinas en el desarrollo de las funciones y actividades que tienen encomendadas, y que son conservados para la toma de decisiones y apoyo en la tramitación de asuntos.

- ▶ **Técnicas de archivo**
- ▶ **Archivo digital**
- ▶ **El Archivo Digital es también denominado Fichero, es una unidad de datos o información almacenada en algún medio que puede ser utilizada por aplicaciones del computador. El archivo digital permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las organizaciones.**

**Si tienes gran cantidad de información en tu pc y necesitas archivarla y organizarla, puedes además contar con respaldos en otros discos o en la nube.**

