

Domina la Redacción Técnica: Memorandos, Circulares y Más

Ciencias Sociales y Humanas | Comunicación | Aprendizaje Colaborativo

Descripción

Este plan de clase está diseñado para que los estudiantes universitarios fortalezcan sus habilidades en la redacción técnica, enfocándose en documentos fundamentales como memorandos y circulares. A través de una metodología de aprendizaje colaborativo, los estudiantes no solo aprenderán las características y estructura de estos textos, sino que también desarrollarán competencias para producir escritos claros, precisos y efectivos, vitales en entornos profesionales y académicos. La redacción técnica es esencial para la comunicación organizacional, donde la claridad y brevedad facilitan la toma de decisiones y la transmisión de información. Al dominar estas herramientas, los estudiantes estarán mejor preparados para enfrentar retos reales en su vida laboral y académica, aportando eficacia y profesionalismo en sus comunicaciones escritas.

Objetivos de Aprendizaje

- Analizar las características y estructura de la redacción técnica en documentos como memorandos y circulares.
- Diseñar y redactar textos técnicos breves que cumplan con los estándares de claridad y formalidad.
- Evaluar y mejorar textos técnicos en equipo mediante retroalimentación colaborativa.
- Aplicar técnicas de redacción técnica para resolver situaciones comunicativas específicas dentro de un contexto organizacional.

Recursos Necesarios

- Hojas blancas tamaño carta (mínimo 2 por estudiante)
- Marcadores, bolígrafos y resaltadores (suficientes para cada grupo)
- Computadoras o tabletas con procesador de texto (1 por grupo)
- Proyector y pantalla para presentaciones
- Ejemplos impresos de memorandos y circulares (al menos 2 modelos para cada tipo)
- Guía impresa de estructura básica para memorandos y circulares
- Acceso a plataforma digital (Google Drive, Moodle o similar) para compartir documentos

Requisitos Previos

- Conocimiento básico en redacción y gramática del español.
- Experiencia previa en elaboración de textos académicos sencillos.

- Habilidad para trabajar en equipo y comunicarse oralmente con sus pares.
- Familiaridad básica con navegadores web y programas de procesamiento de texto.

Actividades

Fase de Inicio

Tiempo estimado: 10 minutos

Propósito de la sesión

Docente: Explica que en esta sesión el objetivo es fortalecer la capacidad para redactar documentos técnicos esenciales en el entorno profesional, como memorandos y circulares, que facilitan la comunicación interna y externa de las organizaciones. Resalta la importancia de estos textos para la vida laboral de los estudiantes.

Activación de conocimientos previos

Docente: Presenta en pantalla dos ejemplos breves: un memorando y una circular, ambos con errores comunes (ambigüedades, falta de claridad, o estructura desordenada).

- **Instrucción para estudiantes:** En grupos de 3-4, identifiquen en 5 minutos qué problemas observan en los textos y qué mejorarían para que sean más claros y formales.
- **Estudiantes:** Debaten y anotan sus observaciones brevemente.

Motivación y enganche

Docente: Comparte un dato curioso: “El 70% de los errores en la comunicación organizacional se deben a documentos poco claros; dominar la redacción técnica puede mejorar hasta un 50% la eficiencia laboral”. Luego plantea un reto: “¿Podrán ustedes, en esta sesión, crear textos técnicos que eviten esos errores y sean modelos de claridad?”

Contextualización

Docente: Conecta la sesión con experiencias reales de los estudiantes, preguntando: “¿Han recibido alguna vez un correo o mensaje confuso en su trabajo o universidad? ¿Cómo les afectó?”

Estudiantes: Responden brevemente, compartiendo experiencias y reconociendo la importancia del tema.

Fase de Desarrollo

Tiempo estimado: 40 minutos

Presentación del contenido

Docente: Introduce brevemente la estructura y características clave de memorandos y circulares, usando un esquema visual proyectado. Explica la función, partes esenciales (encabezado, cuerpo, cierre), tono, y lenguaje técnico adecuado. Estimula la participación con preguntas como “¿Para qué creen que sirve cada parte?”

Actividad 1: Análisis colaborativo de ejemplos

- **Objetivo:** Analizar las características y estructura de documentos técnicos.
- **Instrucciones:** En grupos de 3-4, reciben un memorando y una circular impresos. Deben identificar y marcar las partes que corresponden a encabezado, cuerpo y cierre, y señalar aspectos que cumplen o no con la claridad y formalidad.
- **Producto:** Lista anotada con observaciones y sugerencias de mejora.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol docente:** Circular entre grupos, hacer preguntas guía (“¿Por qué creen que esta información va aquí?”, “¿Qué cambiarían para que el mensaje sea más claro?”), apoyar con ejemplos.

Actividad 2: Redacción en equipo de un memorando

- **Objetivo:** Diseñar y redactar un memorando claro y estructurado.
- **Instrucciones:** Cada grupo recibe una situación organizacional (ejemplo: informar sobre un cambio de horario en una reunión). Usando un formato guía, redactan un memorando breve que comunique la información claramente.
- **Producto:** Memorando escrito en computadora o a mano, listo para compartir.
- **Tiempo:** 15 minutos.
- **Rol docente:** Supervisar, resolver dudas, sugerir mejoras, fomentar consenso y revisión entre pares.

Actividad 3: Coevaluación y mejora de un texto circular

- **Objetivo:** Evaluar y mejorar textos técnicos mediante retroalimentación colaborativa.
- **Instrucciones:** Cada grupo intercambia su memorando con otro grupo y recibe una circular redactada con errores intencionales. Deben corregir la circular y dar retroalimentación sobre el memorando recibido, enfocándose en claridad, estructura y formalidad.
- **Producto:** Documento corregido y lista de retroalimentación escrita.
- **Tiempo:** 10 minutos.
- **Rol docente:** Facilitar el intercambio, motivar comentarios constructivos, guiar con preguntas como “¿Qué mejora la comunicación?”, “¿Qué términos técnicos podrían aclararse?”

Diferenciación

- **Estudiantes que terminan antes:** Se les invita a crear un breve esquema visual o infografía con las claves para redactar un memorando o circular.
- **Estudiantes que requieren apoyo:** Se les proporciona un formato con espacios guiados para la redacción y se les asigna un compañero con experiencia para apoyo colaborativo.

Transiciones

El docente conecta la actividad de análisis con la redacción: “Ahora que identificaron las partes y errores, es momento de aplicar ese conocimiento y crear su propio memorando.” Luego enlaza la coevaluación con la mejora: “Al evaluar y corregir, afianzamos el aprendizaje colaborativo y la calidad de los textos.”

Fase de Cierre

Tiempo estimado: 10 minutos

Síntesis

Docente: Propone un “ticket de salida”: cada estudiante escribe en una tarjeta tres ideas clave sobre cómo redactar memorandos y circulares efectivos.

Estudiantes: Escriben y comparten en voz alta una idea con el grupo.

Reflexión metacognitiva

- ¿Qué aspectos de la redacción técnica aprendí hoy que puedo aplicar en mi vida profesional?
- ¿Cómo me ayudó trabajar en equipo para mejorar mis textos técnicos?
- ¿Qué parte de redactar memorandos o circulares me resulta más desafiante y por qué?

Retroalimentación

Docente: Brinda comentarios positivos y constructivos sobre los productos entregados, destacando mejoras y señalando puntos a fortalecer. Anima a los estudiantes a aplicar lo aprendido en futuros escritos.

Transferencia

Docente: Conecta la sesión con futuras actividades: “En próximas sesiones aplicaremos estas habilidades para redactar otros documentos técnicos y ampliar las competencias comunicativas profesionales.”

Tarea o reto

Docente: Propone redactar individualmente un comunicado técnico breve sobre una noticia universitaria o laboral, aplicando las estructuras vistas, para entregar en la siguiente clase.

Evaluación

Tipo de evaluación: Diagnóstica en la fase de inicio mediante la identificación de errores en ejemplos; formativa en el desarrollo durante la redacción y coevaluación colaborativa; y sumativa en el cierre con el producto final y reflexión individual.

Criterios de evaluación:

- Capacidad para identificar y analizar correctamente las partes y características de un texto técnico (Objetivo 1).
- Calidad en la redacción de un memorando, considerando claridad, estructura y formalidad (Objetivo 2).
- Participación activa y constructiva en la evaluación y mejora colaborativa de textos (Objetivo 3).
- Aplicación adecuada de técnicas de redacción para resolver situaciones comunicativas específicas (Objetivo 4).

Instrumentos sugeridos:

- Lista de cotejo para evaluación del memorando y circular (estructura, lenguaje, claridad).

- Observación directa durante las actividades grupales y coevaluación.
- Autoevaluación y coevaluación mediante formularios breves.
- Revisión del ticket de salida y reflexión escrita para verificar comprensión.

Evidencias de aprendizaje: Documentos redactados (memorandos), listas de retroalimentación generadas en coevaluación, respuestas en el ticket de salida, y reflexiones personales escritas.