

Curso base

INTELIGENCIA ARTIFICIAL DESDE CERO

LECCIÓN 6

Escritura útil para el trabajo

Cómo redactar correos, cartas y mensajes claros, respetuosos y eficaces en diferentes tonos de comunicación

Lección	6	Tema	Escritura útil para el trabajo
Nombre del participante			
Fecha			

Actividad central

Actividad principal: redacción de correos, cartas y mensajes en varios tonos.

Producto esperado: tres modelos de mensajes.

Propósito de la guía. Aprender a redactar textos laborales útiles con apoyo de IA, ajustando el contenido y el tono según la situación, el destinatario y la intención del mensaje.

Idea central

En el trabajo no basta con escribir mucho: hace falta escribir con claridad, propósito y tono adecuado. Un correo mal redactado puede generar confusión, una carta puede sonar demasiado fría o un mensaje corto puede parecer brusco. La inteligencia artificial puede servir como apoyo para redactar mejor, pero la decisión final sobre lo que se dice y cómo se dice siempre debe quedar en manos de la persona.

Esta lección se centra en una habilidad muy práctica: usar la IA para producir textos laborales que sean claros, útiles y respetuosos. La meta no es copiar lo que la IA entrega, sino usarla para ahorrar tiempo, mejorar redacción y adaptar el mensaje a contextos reales de trabajo.

¿Qué significa escritura útil para el trabajo?

Es la capacidad de redactar mensajes que cumplen una función concreta: solicitar algo, informar, hacer seguimiento, responder una inquietud, agradecer, invitar, recordar, orientar o dejar constancia. Un texto útil no da rodeos innecesarios, no confunde al lector y mantiene el tono correcto para la situación.

En este contexto, la IA puede ayudar a transformar ideas sueltas en un correo formal, resumir información para un mensaje breve, corregir ortografía y puntuación, proponer versiones más amables o más firmes, y adaptar el contenido según la persona a la que va dirigido.

Situaciones frecuentes de escritura en el trabajo

La escritura laboral aparece todos los días en formas muy distintas. A veces se necesita un correo formal para solicitar una reunión. Otras veces hace falta responder con amabilidad a un cliente, escribir una carta breve, enviar un recordatorio, dar instrucciones, resumir una decisión o comunicar un cambio.

Aunque el formato cambie, casi siempre se repiten cuatro preguntas: qué necesito decir, a quién se lo voy a decir, qué tono debo usar y qué acción espero obtener como respuesta. Cuando esas preguntas están claras, la IA puede ser una gran ayuda para redactar con mayor rapidez y calidad.

Tres tonos útiles para redactar mejor

Tono	Cuándo conviene	Ejemplo breve
Formal	Cuando se escribe a directivos, instituciones o personas con quienes se requiere mayor protocolo.	“Agradezco su atención y quedo atento a su confirmación”.
Cordial	Cuando se desea cercanía respetuosa con compañeros, clientes o aliados.	“Muchas gracias por su tiempo; quedo pendiente de cualquier inquietud”.
Directo y claro	Cuando el mensaje debe ser breve, preciso y fácil de ejecutar.	“Comparto los tres puntos pendientes para revisión antes del viernes”.

Estructura práctica para escribir mensajes laborales

- 1. Defina el objetivo.** Antes de pedir ayuda a la IA, identifique qué quiere lograr: informar, solicitar, responder, recordar o agradecer.
- 2. Indique el destinatario.** No se escribe igual para un cliente, un jefe, un proveedor o un compañero. Esa diferencia cambia el tono y la extensión.
- 3. Precise el tono.** Puede pedir un tono formal, cordial, breve, persuasivo o muy respetuoso, según el caso.
- 4. Pida un formato útil.** La IA puede entregar un correo completo, una carta breve, un mensaje de WhatsApp o una lista de puntos para revisar.
- 5. Revise y ajuste.** Siempre hay que leer, corregir y asegurarse de que el texto represente de verdad la intención y el estilo profesional de quien lo firma.

De una idea suelta a un mensaje bien redactado

Pedido inicial	Versión útil con apoyo de IA
“Haga un correo para pedir una reunión”.	“Redacte un correo formal para solicitar una reunión de seguimiento la próxima semana. Debe ser breve, respetuoso y cerrar con una solicitud de confirmación de fecha y hora”.
“Escriba un mensaje para responder a un cliente”.	“Actúe como auxiliar de servicio al cliente y redacte un mensaje cordial para responder a una consulta sobre tiempos de entrega. Use lenguaje claro, evite tecnicismos e invite al cliente a seguir en contacto”.

Actividad principal de la guía

La actividad principal consiste en redactar tres textos breves para una misma situación laboral usando tonos diferentes. Cada participante tomará un caso sencillo, por ejemplo solicitar una reunión, responder a un cliente o enviar un recordatorio, y elaborará tres versiones: una formal, una cordial y una directa y clara.

Producto de la actividad

Cada participante debe construir **tres modelos de mensajes laborales**: uno formal, uno cordial y uno directo y claro, todos revisados y listos para reutilizarse según el contexto.

Paso	Acción sugerida
1	Elegir una situación real o probable de comunicación laboral.
2	Describir a la IA el objetivo del mensaje, el destinatario y el tono deseado.
3	Solicitar tres versiones del mismo mensaje en tonos distintos.
4	Comparar las tres versiones y corregir palabras, extensión y claridad.
5	Escoger las mejores tres como producto final de la guía.

Tres modelos de mensajes

Modelo 1. Correo formal

“Agradezco su atención y solicito, de ser posible, programar una reunión de seguimiento para revisar los avances del tema. Quedo atento a la fecha y hora que usted considere convenientes”.

Modelo 2. Mensaje cordial

“Buenos días. Muchas gracias por su respuesta. Le comparto la información solicitada y quedo pendiente por si necesita algún dato adicional o desea que revisemos el tema juntos”.

Modelo 3. Mensaje directo y claro

“Comparto los pendientes para hoy: revisar el archivo y enviar la respuesta antes de las 4:00 p. m. Quedo atento”.

Producto esperado

Al finalizar la guía, cada participante debe entregar tres modelos de mensajes laborales redactados con apoyo de IA: uno formal, uno cordial y uno directo y claro. El valor del producto no está solo en tener tres textos, sino en demostrar que la persona supo ajustar intención, tono, claridad y utilidad según el contexto de trabajo.

Mini práctica final

Escriba una instrucción completa para pedirle a la IA que redacte un correo formal, una carta breve o un mensaje de seguimiento. Después compare la respuesta con una versión escrita por usted y señale qué mejoró, qué corregiría y qué elementos no dejaría nunca sin revisar.

Lista de verificación

<input type="checkbox"/>	¿El mensaje cumple una función clara: informar, solicitar, responder o recordar?
<input type="checkbox"/>	¿El tono fue escogido de manera adecuada para el destinatario?
<input type="checkbox"/>	¿La redacción es clara, respetuosa y fácil de entender?
<input type="checkbox"/>	¿La versión final fue revisada antes de enviarse o guardarse como modelo?
<input type="checkbox"/>	¿Los tres mensajes pueden reutilizarse con pequeños ajustes en otros casos?

Mensaje de cierre

La escritura útil para el trabajo es una competencia práctica que mejora la comunicación diaria, evita malentendidos y transmite profesionalismo. La IA puede ser una gran aliada para redactar mejor, pero solo cuando la persona sabe qué quiere decir, a quién se dirige y qué tono conviene usar. Escribir bien sigue siendo una tarea humana apoyada por una herramienta, no reemplazada por ella.