INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA VIDA COTIDIANA

Unidad 1 · Comunicación inteligente

2

Sesión 2

Cartas y correos · Traducción de textos

Universidad del Quindío · UQ Mayores · Maestro: Jorge Alejandro Aldana Gutiérrez

LO QUE VAMOS A LOGRAR HOY

Al terminar esta clase usted podrá:

1. Redactar una carta formal con todas sus partes.
2. Escribir un correo electrónico claro y respetuoso.
3. Traducir un texto y entender qué dice cada parte.

PARA COMENZAR

Recordemos la clase pasada

- ✓ La fórmula de cuatro partes: qué, para quién, tono y tamaño.
- ✓ ¿Alguien envió un mensaje escrito con ayuda de la IA?
- ✓ Contemos cómo les fue.

LA IDEA CLAVE DE HOY

Una carta formal siempre tiene las mismas partes

Saludo, motivo, petición y despedida. Esa estructura no cambia. La IA arma la estructura en segundos; el contenido y los datos los pone usted.

Para entenderlo mejor

Es como un formulario: los espacios ya existen, usted los llena.

PASO A PASO

Cómo se hace

1. Diga el TIPO: carta, correo o solicitud.
2. Diga A QUIÉN va dirigida: la EPS, la administración, el banco.
3. Diga QUÉ pide o informa, con los datos exactos.
4. Diga el TONO: formal y respetuoso.
5. Pida revisarla: «revísala y dime si falta algo importante».

EJEMPLO PARA COPIAR

Ejemplo de carta formal

La petición

«Escribe una carta formal dirigida a mi EPS solicitando una cita con el especialista en cardiología. Explica que llevo dos meses esperando. Tono respetuoso, máximo una página.»

Después, pídale esto

«Ahora déjame los espacios en blanco donde debo poner mi nombre, mi cédula y la fecha.»

MÁS EJEMPLOS

Correo y traducción

Un correo

«Escribe un correo corto y cordial para la administración del conjunto, informando que la luz del pasillo está dañada desde el lunes.»

Una traducción explicada

«Traduce este texto al inglés y explícame en español qué significa cada parte.»

SU TURNO

Practiquemos en clase

45 minutos

1. Piense en una carta que de verdad necesite escribir.
2. Escriba la petición con los cinco pasos.
3. Revise que los datos (fechas, números, nombres) estén correctos.
4. Guarde la carta en una carpeta de su computador.

TENGA EN CUENTA

Tres cuidados importantes

Verifique los datos

Fechas, números de documento y direcciones: eso lo revisa usted, no la máquina.

Ojo con las traducciones

Los dichos y modismos a veces se traducen mal. Pida que le expliquen la frase.

Nada sensible

No pegue documentos con datos bancarios o de salud completos.

PARA PRACTICAR EN CASA

Lo que le queda de tarea

1. Redacte una carta formal y un correo, y guárdelos en una carpeta.

2. Traduzca un texto corto que le interese y pida que se lo expliquen.

Si algo no le sale, no se quede con la duda: anótela y la resolvemos al comenzar la próxima clase.

PARA CERRAR

Lo que nos llevamos de hoy

1. Toda carta formal tiene saludo, motivo, petición y despedida.
2. La IA arma la estructura; los datos los verifica usted.
3. Se puede pedir que deje espacios en blanco para llenar a mano.

La próxima clase: corrección de ortografía y redacción.