

REDACCIÓN PROFESIONAL DE ESCRITOS LABORALES

DESCRIPCIÓN GENERAL

OBJETIVOS

Objetivo general

- Dotar a los participantes de los conocimientos y habilidades que les permitan ser más eficaces en sus comunicaciones escritas.

Objetivos específicos

Al finalizar la formación los/las participantes serán capaces de:

- Establecer los principios básicos de la comunicación escrita eficaz.
- Perfeccionar el estilo de redacción mediante la correcta elección del lenguaje y la adecuada estructuración del texto.
- Determinar los distintos tipos de textos escritos más habituales en la organización y las características básicas que deben cumplir para optimizarlos.

POBLACIÓN OBJETIVO

Funcionarios de la Administración Pública.

CONTENIDO TEMÁTICO

Tema 1

- Condiciones de un texto escrito y fases del proceso.
- La argumentación claves para la redacción.
- El texto informativo estrategias de redacción.

Tema 2

- Redacción técnica: Definición.
- Tipos de textos: Características
- La descripción: Marcadores gramaticales.
- Textos instructivos: Características.

Tema 3

- El acta de reuniones
- El informe características y estructura textual
- La redacción en los nuevos contextos de comunicación (Internet).

Tema 4

- La revisión o reescritura de un texto.
- Corrección, revisión y edición de un texto.
- Fases del proceso de corrección.
- La corrección de textos: consideraciones especiales.

METODOLOGÍA

Se realizarán exposiciones del docente, con apoyo audiovisual y la presentación de ejemplos prácticos.

Como contenido transversal, durante el desarrollo de los módulos, se presentarán reglas gramaticales y ortográficas.

ASIGNACIÓN HORARIA

12 horas aula.

BIBLIOGRAFÍA

Disponible en la Biblioteca y Centro de Documentación de la ENAP:

Dutto, M. C.; Soler, S. & Tanzi, S. (2008). *Palabras más, palabras menos: herramientas para una escritura eficaz*. (1a. ed.). - Buenos Aires: Debolsillo.

Reyes, G. (2009). *Cómo escribir bien en español: Manual de Redacción*. (7a. ed.). Madrid: Arco Libros.

Sánchez Lobato, J. & Instituto Cervantes. (2007). *Saber escribir*. (1ª. ed.). Buenos Aires: Aguilar.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.