

## REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

### DESCRIPCIÓN GENERAL

#### OBJETIVOS

##### General

Fortalecer y actualizar los saberes adquiridos en relación con la escritura para poder producir textos que comuniquen eficazmente.

##### Específicos

- Sensibilizar acerca de la importancia de la documentación escrita como unidades de comunicación, que favorecen la eficacia de la tarea laboral y la dinámica institucional.
- Reflexionar sobre el uso correcto de la lengua en su aplicación cotidiana a las comunicaciones y escritos en la Administración Pública, con el objeto de conseguir un lenguaje claro, adecuado y sencillo para mejorar la gestión.
- Recrear contextos significativos de comunicación escrita administrativa, concretamente en lo referente a los documentos oficiales, para descubrir la importancia de éstos en los resultados de la gestión.

#### POBLACIÓN OBJETIVO

Dirigido a funcionarios de la Administración Central con responsabilidad por la gestión de documentos.

#### CONTENIDO TEMÁTICO

##### Tema 1 La comunicación como proceso

- Elementos y ruidos.
- Código oral y código escrito.
- Propiedades específicas del código escrito.

##### Tema 2 La escritura como proceso

- La comunicación escrita como herramienta de gestión en las organizaciones (importancia de su eficacia y calidad lingüística).

- Etapas del proceso de escritura
  - Planificación
  - Escritura y revisión
  - Corrección.

### Tema 3 El texto

- Tipos de texto
- Propiedades específicas del texto informativo
  - Coherencia
  - Cohesión
  - Adecuación
- Rasgos del texto documental
  - Claridad
  - Precisión
  - Condición.
- Reglas gramaticales y ortográficas puntuación, nexos conectores, uso de mayúsculas, siglas, etc.

### Tema 4 Formatos administrativos y organización de la información en el texto

- Decreto 500/991 y modificaciones.
- La competencia comunicativa desarrollada como habilidad para lograr una comunicación escrita eficaz en la gestión de los documentos públicos.

## METODOLOGÍA

Son talleres presenciales, donde se aborda cada tema teóricamente, para posteriormente realizar variada ejercitación que aplique los conocimientos adquiridos.

## ASIGNACIÓN HORARIA

9 horas de aula distribuidas en 3 clases.

## BIBLIOGRAFÍA

El taller se acompaña con material elaborado por el docente.

## REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

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