

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.