

REDACCIÓN Y LENGUAJE CLARO



Área: General
Modalidad: Presencial
Duración: 10 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Toda comunicación comienza en el pensamiento y nace de una necesidad. Para lograr un mensaje eficaz es imprescindible identificar claramente este contenido, enfocar las ideas que incluye y jerarquizarlas. Aquí trabajamos el concepto.

La finalidad de la comunicación es el motivo que nos impulsa y siempre estará orientado a un lector específico y confeccionado a su medida. Aquí generamos la estrategia de comunicación.

La transmisión es la codificación del mensaje, es decir, materializar los conceptos en palabras. Después las ordenamos y relacionamos de forma clara y transparente para facilitar una lectura rápida.

Por último, un diseño y una presentación clara que facilite y estimule la lectura y proyecte la imagen adecuada a través de los escritos.

CONTENIDOS

1. Una mente eficaz: descubre qué quieres decir

1.1 ¿Qué quieres decir?

Técnicas para extracción de ideas

Categorización y jerarquización de las ideas

1.2. ¿Para qué lo quieres decir?

Planear una estrategia de comunicación

Redacción orientada a objetivos

1.3. ¿Para quién? Descubre a tu público

Establece perfiles para cada mensaje

Claves para adaptar el mensaje

1.4. La estructura como parte no léxica del mensaje

Arquitectura textual

Métodos de composición

Ejercicios: Dinámica de comunicación (el contexto)

2. Lenguaje claro y efectivo

2.1. Redacción limpia y clara (redactarlo)

Expresiones polisémicas

Circunloquios y expresiones vacías

Expresiones difusas

Jerga y tecnicismos

Pleonasmos y redundancias

Usos del gerundio

Ejercicio: Circunloquios, Extranjerismos

2.2. Redacción efectiva y precisa

Propiedad léxica

Eficacia sintáctica

Subordinación y longitud de las oraciones

Técnicas de condensación y resumen

Marcadores y conectores del discurso

Ejercicio: Propiedad léxica

3. Legibilidad y lectura fácil

3.1. Los elementos gráficos: párrafos y blancos

3.2 Tipografía y sus apoyos

Ejercicio: Composición clara

4. Corrección

4. 1. Escritura de números y datos

4.2. Puntuación

4.3. Abreviaturas, siglas y símbolos

5. Libro de estilo y unificación

5.1. ¿Qué es un libro de estilo?

5.2. Check-list de unificación