

Redacción Profesional

Objetivo

Adquirir una metodología para redactar con seguridad y destreza documentos claros, sencillos y precisos, para lograr una comunicación efectiva en lengua escrita.

Programa

1. Lo importante en la comunicación
 - 1.1. Determinación del objetivo del escrito
 - 1.2. Determinación de la situación de comunicación
 - 1.3. Identificación de las expectativas del lector
 - 1.4. Estrategias de comunicación
2. Organización y desarrollo de las ideas
 - 2.1. Organización del plan de redacción
 - 2.2. Selección y jerarquización de la información
 - 2.3. Características de una buena redacción
 - 2.4. Adecuación, cohesión y coherencia
 - 2.5. Estructuración en párrafos
 - 2.6. La introducción y la conclusión
3. Estructuración de la oración
 - 3.1. Enlazar las ideas: uso de conectores
 - 3.2. Organizadores textuales
4. El vocabulario. Selección de la palabra adecuada
 - 4.1. Registros o niveles lingüísticos
 - 4.2. Campos léxicos
 - 4.3. Uso de diccionarios
 - 4.4. Sinónimos y antónimos
 - 4.5. Acrecentar el vocabulario
5. Mejorar lo escrito