

Lenguaje Claro y Comunicación Eficaz

Versión en línea

Nota: Este curso es en la modalidad en línea a través de la herramienta Zoom. Se requiere que el participante cuente con computadora, laptop, tablet, teléfono inteligente o cualquier otro dispositivo que permita reproducir audio y video y una buena conexión a internet.

Las clases serán en tiempo real en los días y horario publicados. Las sesiones no serán grabadas y el participante.

COORDINADORA ACADÉMICA

Dra. Rosa Margarita Galán

Es profesora de planta y jefa del Departamento Académico de Lenguas del Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM). Ha estado a cargo del diseño, puesta en marcha y coordinación del Programa de Escritura ITAM (Es ITAM), de las aulas Cervantes y Shakespeare (salones multimedia para la enseñanza de la redacción y de lenguas extranjeras) y del Centro de Aprendizaje, Redacción y Lenguas (CARLE). Ha participado en congresos nacionales e internacionales como ponente en el tema de la enseñanza y la evaluación de la redacción. Es doctora en Educación por la Universidad Anáhuac del Norte, en convenio con la Universidad Complutense de Madrid. Obtuvo una maestría en Literatura Comparada y una licenciatura en Letras Modernas (Inglesas) por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). Es coordinadora y coautora de Herramientas para escribir (bien): nociones básicas (México, DF: ITAM, 2014). Fue cofundadora y presidenta de la Red de Lenguaje Claro en México. Es representante de México en la Federación Internacional de Lenguaje Claro y en Clarity, asociación internacional de lenguaje claro legal. Forma parte del consejo del Centre for Plain Language, EEUU-Canadá-México.

OBJETIVO

Proporcionar estrategias para que los asistentes escriban textos de alto impacto de manera eficaz.

DIRIGIDO A

- Ejecutivos de alto y medio rangos que se encargan de la comunicación escrita interna o externa de la empresa.
- Profesionistas que escriben de forma continua en sus trabajos y desean mejorar la calidad y efectividad de sus escritos.
- Profesionales responsables de la elaboración, la supervisión y la aprobación de documentos institucionales y otros textos específicos.

TEMARIO

1. Qué es comunicación eficaz
2. Lenguaje claro: objetivos, características y modelos internacionales
3. Escribir en medios digitales: la escritura de documentos de alto impacto
4. Procesos eficaces para escribir con claridad
5. La importancia de adecuar el mensaje a públicos diversos
6. Lenguaje visual
7. Cómo explicar datos, contar historias y convencer con palabras y gráficos
8. Técnicas para revisar, corregir y evaluar documentos
9. Escritura correcta
10. Recursos en línea