

Taller de Redacción Ejecutiva y Profesional

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 sólo tendrá acceso a las sesiones del curso en el grupo al cual se haya inscrito.

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 impartido distintas materias en licenciatura, posgrado y extensión universitaria sobre redacción académica y profesional, así como de lenguaje claro. Ha estado a cargo del diseño, puesta en marcha y coordinación del Programa de Escritura 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) (centro de escritura en español, mediateca y espacio multimedia). 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: Diagnóstico, Medida y Evaluación de la Intervención Educativa por la Universidad Anáhuac del Norte, en convenio con la Universidad Complutense de Madrid. Obtuvo el grado de maestra en Literatura Comparada por la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el de licenciada en Letras Modernas (Inglesas), también por la UNAM. Es coordinadora y coautora de Herramientas para escribir (bien): nociones básicas (México, DF: ITAM, 2014), así como de Guía práctica de Redacción. Versión corregida y aumentada (México, DF: ITAM, 2002). Fue cofundadora y presidenta de la Red de Lenguaje Claro en México. Desde 2012, es representante en México de Clarity, asociación internacional de lenguaje claro legal.

OBJETIVO

Al finalizar el taller, los participantes serán capaces de

- redactar con eficacia, fluidez, claridad y precisión textos profesionales;
- planear pertinentemente un escrito;
- escribir con orden, claridad y precisión documentos de su área;
- aplicar con éxito técnicas de revisión;
- desarrollar diferentes estrategias de lectura y de escritura para la adecuada comprensión y redacción de textos profesionales.

DIRIGIDO A

Dirigido a ejecutivos de alto y medio rango que requieran fortalecer estrategias de comunicación escrita.

TEMARIO

- Diferencias entre el código oral y el escrito
- Importancia del destinatario
- Análisis de las convenciones textuales de acuerdo con las situaciones comunicativas requeridas
- Concisión, objetividad y precisión del mensaje
- Trabajo de diferentes tipos de párrafo: desarrollo de un concepto, narrativo, enumerativo, causa-efecto
- Relación entre párrafos
- Estrategias de corrección
- Elementos formales de los textos de acuerdo con las necesidades específicas de los participantes:
 - acentuación
 - ortografía
 - uso correcto del gerundio
 - uso de las mayúsculas
 - palabras juntas y separadas
 - sinónimos y antónimos
 - concordancia sintáctica
 - verbos irregulares
 - escollos gramaticales y vicios del lenguaje
 - uso correcto de las preposiciones

DURACIÓN

30 horas