



REDACCIÓN EFICAZ: PRINCIPIOS

Temario:

Semana 1

Escribir para que nos entiendan

- ¿Qué caracteriza a un texto eficaz?
- Propósito comunicativo y destinatario
- Organización de las ideas antes de escribir
- La oración básica
- Principios básicos de claridad
- Puntuación para organizar las ideas: punto, coma, dos puntos, y punto y coma (solo usos esenciales)

Sesión 3:

Organizar la información

- Cohesión y coherencia
- Organización de párrafos
- Conectores
- Precisión y economía del lenguaje (vaguedad y redundancias)

Sesión 5:

Redactar y revisar documentos profesionales

- Organización de documentos profesionales
- Estrategias de revisión
- Lista de verificación
- Errores recurrentes

Semana 2:

Construir oraciones claras

- Concordancia
- Orden de palabras
- Ambigüedad
- Errores frecuentes de construcción (queísmo, dequeísmo, gerundio y anacoluto)

Sesión 4:

Adaptar el texto al destinatario

- Adecuación
- Registro
- Tono institucional
- Cortesía
- Énfasis
- Estrategias para justificar decisiones
- Introducciones y cierres eficaces

Sesión 6:

Redactar y revisar documentos profesionales

- Desafío integrador de escritura profesional (DIP)