



**Asociación Mexicana de Profesionales
en Regulación Sanitaria de la Industria
de Insumos para la Salud, A. C.**

Curso *Redacción ejecutiva*

(para todo quien genere documentos de trabajo)

Fechas: Martes 21 y miércoles 22 de mayo 2024

Duración: 16 horas, en dos sesiones (de 9:00 a 18:00 horas cada una)

Modalidad: Virtual (plataforma Zoom)

Generalidades:

El curso **Redacción ejecutiva** está diseñado para transmitir a los integrantes de toda corporación ciertos conocimientos prácticos que les permitirán generar documentos funcionales, que cumplan realmente con su cometido, así como proyectar la imagen de eficiencia y alta calidad en su comunicación escrita. Algo muy **distintivo** de este curso es su enfoque **agramatical** (sin definiciones gramaticales complejas) y moderno, que ataca problemas de gran actualidad como los causados por la creciente influencia del inglés y del lenguaje periodístico en todos los ámbitos.

Alcance:

La aplicabilidad de este curso alcanza a todos los niveles de las organizaciones, dado que no existe prácticamente ningún área donde la comunicación escrita no sea una actividad cotidiana. Sin embargo, existen funciones críticas, como las de investigación, gestoría, mercadotecnia y otras, donde la comunicación con los destinatarios de los documentos es determinante para el éxito (o fracaso) de las operaciones.

Objetivos:

- **General:** Capacitar a los participantes para que generen documentos funcionales, según las necesidades de su respectivo nivel de desempeño.
- **Específicos:**
 - Aplicar los conceptos ortográficos fundamentales para darle propiedad a la documentación.



- Aplicar los principios básicos de sintaxis lógica, para desarrollar expresiones coherentes y efectivas. Hacer que las palabras escritas sigan el orden de las ideas pensadas.
- Aplicar nociones de comunicación estratégica y planificación de documentos, para neutralizar reacciones negativas potenciales en sus destinatarios.

Metodología:

Las habilidades requeridas para generar textos funcionales sólo se desarrollan apropiadamente si se cumplen las siguientes condiciones esenciales que reúne este curso:

1. Enseñar a los participantes a distinguir entre sus ideas principales y las secundarias, basándose en la forma en que las pensaron.
2. Enseñar a los participantes a usar la puntuación simplificada al redactar, para delimitar con precisión sus ideas principales y las secundarias.
3. Enseñar a los participantes a planificar sus escritos de manera estratégica.
4. La práctica intensiva, para integrar los conceptos teóricos recién aprendidos.

Temario:

Los contenidos de los módulos de este curso son, respectivamente, los siguientes:

Módulo 1 - Introducción

- Diferencia entre expresión oral y expresión escrita
- Características de la expresión oral
- Características de la expresión escrita: ¿corrección o funcionalidad?
 - Propiedad
 - Precisión
 - Claridad
 - Concisión

Módulo 2 - Principios de redacción

- Funcionalidad de la expresión escrita: el contexto lingüístico del lector
- Cualidades de los escritos funcionales
- Párrafos: el orden de las ideas y el orden de las palabras
- Puntuación: clave para lograr precisión
- Usos principales de la coma
- El punto y coma: signo en vías de extinción



- Uso del punto (punto y seguido vs. punto y aparte)
- Uso de los dos puntos
- Uso de los puntos suspensivos
- Signos de entonación
- Signos auxiliares
- Delimitación de ideas con signos de puntuación

Módulo 3 – Acentuación ortográfica

- Reglas generales
- Reglas especiales
 - Disolución de diptongo
 - Palabras compuestas
 - Palabras terminadas en “mente”
 - Acento diacrítico
 - Acento enfático
 - Acento en palabras “atípicas” (rió, guión, etc.)

Módulo 4 – Vicios de dicción

- Verbos mal conjugados (“financía”, “diferencia”, “forza”, “solda”, etc.)
- Mexicanismos (“mucho muy”, “hasta” con sentido de inicio, “lineamientos”, etc.)
- Expresiones comúnmente mal usadas (“previo a”, “posterior a”, “al interior de”, “derivado de”, etc.)
- Influencia del inglés (“aplicar” a un trabajo, “asumir” por suponer), uso de signos sólo de cierre “?” y “!”

Módulo 5 – Planificación estratégica de escritos

- Análisis genérico del (de los) destinatario(s) de mi mensaje (autoridad regulatoria, socio de negocios, proveedor de insumos, cliente externo, etc.)
- Previsión de la reacción del (de los) destinatario(s)
- Visualización de recursos míos para anticiparme a posibles objeciones o reacciones negativas del (de los) destinatario(s)
- Inclusión proactiva de argumentos para reforzar mis planteamientos

Módulo 6 – Estructuración de documentos

- Estructura estándar de cartas, oficios y correos electrónicos
- Elaboración del índice de documentos voluminosos
- Uso de recursos gráficos para representar la jerarquía de títulos y subtítulos de capítulos, secciones y subsecciones



**Asociación Mexicana de Profesionales
en Regulación Sanitaria de la Industria
de Insumos para la Salud, A. C.**

- Revisión final antes de emitir el documento

BENEFICIOS:

1. El principal resultado de este curso es la generación de documentos que cumplen estrictamente con su cometido. La funcionalidad es una cualidad clave y delicada, ya que su ausencia puede causar incluso **pérdidas económicas** a una institución: los documentos ambiguos pueden resultar **muy costosos** para quien los emite.
2. Enfoque eminentemente práctico, que garantiza el aprendizaje en el ambiente habitual de trabajo. A diferencia de los cursos tradicionales, en los cuales se ejercita en “textos literarios” que resultan artificiales en todos los ámbitos prácticos, el curso aquí propuesto se realiza con documentos rutinarios para los participantes.

Instructor: Enrique Vivas Romero

Consultor en comunicación y traductor, trabaja de manera independiente (free lance) para la industria farmacéutica desde 1984. Ha colaborado con diversas corporaciones como consultor en comunicación para altos mandos, a la vez que como instructor de comunicación escrita organizacional.

Cuenta con amplia experiencia en la redacción de discursos y de documentos críticos para la comunicación estratégica empresarial. Ha desarrollado y dictado su propio curso de redacción en México y Colombia, con una metodología exclusiva, probada exitosamente en numerosos cursos por más de 35 años.

INFORMES E INSCRIPCIONES:

Lic. Irma Martínez

Tel. (55) 5536 4455 / 5536 4537

contacto@amepresmexico.org.mx

www.amepresmexico.org.mx