



## Curso Online de **Comunicación Escrita** en la empresa

*Criterios de redacción para elaborar documentos empresariales claros, eficaces y que cumplan con los objetivos que desea.*



**[e]**  
Iniciativas Empresariales  
*| estrategias de formación*



Tel. 900 670 400 - [attcliente@iniciativasempresariales.com](mailto:attcliente@iniciativasempresariales.com)  
[www.iniciativasempresariales.com](http://www.iniciativasempresariales.com)

BARCELONA - BILBAO - MADRID - SEVILLA - VALENCIA - ZARAGOZA

## Presentación

Una buena comunicación ha sido siempre el motor de una acción empresarial más eficaz. Especialmente hoy en día, ya que Internet ha incrementado las posibilidades de comunicación y ha generado la necesidad de escribir de una forma más concisa y directa. En el mundo empresarial, donde el texto escrito es una herramienta fundamental de intercambio comunicativo, es necesario dominar las técnicas de escritura eficaz a fin de elaborar textos coherentes, claros y eficaces que cumplan con el objetivo comunicativo para el que fueron diseñados.

Para ello es imprescindible evaluar el alcance de las connotaciones de la información que contiene el texto, a fin de evitar al máximo posibles errores de interpretación y optimizar el valor de la comunicación. A menudo surgen dificultades para expresar lo que se desea comunicar, para transmitir correctamente el mensaje a las personas, instituciones, clientes o proveedores a los que va dirigido un documento o mensaje.

Este curso se basa en una metodología centrada en la producción de los textos a partir de la manera en que el lector procesa la información. Además de unos contenidos rigurosos y actualizados, cuenta con numerosos ejemplos y actividades que invitan a la reflexión y permiten entrenarse en la elaboración de todo tipo de textos empresariales: cartas, informes, convocatorias, reclamaciones y actas, sin olvidar los formatos generados por las nuevas tecnologías: email, blog, SMS, chats, páginas web, etc.

A lo largo del curso adquirirá las herramientas necesarias para resolver con éxito cada una de las etapas de la redacción del escrito, desde la delimitación del objetivo hasta la revisión final.

## La Formación E-learning

Nuestros cursos e-learning dan respuesta a las necesidades formativas de la empresa permitiendo:

1

La posibilidad de *escoger* el momento y lugar más adecuado para su formación.

2

*Interactuar* con otros estudiantes enriqueciendo la diversidad de visiones y opiniones y su aplicación en situaciones reales.

3

*Aumentar sus capacidades* y competencias en el puesto de trabajo en base al estudio de los casos reales planteados en el curso.

4

*Trabajar* con los recursos que ofrece el entorno on-line.

## Objetivos del curso:

---

- Conocer las estrategias cognitivas y discursivas que deben utilizarse para redactar textos eficaces.
- Identificar el formato y el estilo propios de cada documento.
- Metodología a seguir para llevar a cabo una buena planificación previa a la redacción de un documento.
- Anticipar las necesidades e intereses de los lectores y tenerlos en cuenta en la redacción del documento.
- Conocer y usar de manera adecuada las diferencias entre la lengua escrita y la lengua oral.
- Aplicar diferentes estructuras organizativas según los objetivos informativos, positivos, negativos, expositivos o persuasivos de los textos.
- Aplicar criterios de precisión, claridad y corrección en la construcción de frases.
- Utilizar estrategias de selección y estructura de las ideas para lograr mayor impacto y claridad.
- Reconocer y corregir los errores de construcción sintáctica y gramatical más frecuentes.
- Señalar el uso correcto de convenciones, recursos tipográficos y signos de puntuación.
- Conocer las claves del correo electrónico eficaz y las estructuras más habituales de sus mensajes.
- Identificar comportamientos adecuados e inadecuados en la comunicación digital.
- Reconocer las características de la escritura 2.0: mensajes de correo electrónico, SMS, página web, chat, blog.
- Aplicar recursos de diseño visual del texto que estimulen la lectura y técnicas para revisar el escrito.

“ Dé a sus mensajes escritos la efectividad que la empresa actual demanda”

## Dirigido a:

---

Todas aquellas personas que tengan responsabilidad directa en la elaboración de textos en la empresa y quieran reforzar y actualizar sus conocimientos sobre las técnicas de comunicación escrita en la empresa.

## Estructura y Contenido del curso

El curso tiene una duración de 30 horas lectivas 100% online que se realizan a través de la plataforma e-learning de Iniciativas Empresariales que permite el acceso de forma rápida y fácil a todo el contenido:

### Manual de Estudio

5 módulos de formación que contienen el temario que forma parte del curso y que ha sido elaborado por profesionales en activo expertos en la materia.

### Material Complementario

En cada uno de los módulos que le ayudará en la comprensión de los temas tratados.

### Ejercicios de aprendizaje y pruebas de autoevaluación

para la comprobación práctica de los conocimientos adquiridos.

**Bibliografía y enlaces** de lectura recomendados para completar la formación.

## Metodología 100% E-learning



### Aula Virtual \*

Permite el acceso a los contenidos del curso desde cualquier dispositivo las 24 horas del día los 7 días de la semana.

En todos nuestros cursos es el alumno quien marca su ritmo de trabajo y estudio en función de sus necesidades y tiempo disponible.



### Soporte Docente Personalizado

El alumno tendrá acceso a nuestro equipo docente que le dará soporte a lo largo de todo el curso resolviendo todas las dudas, tanto a nivel de contenidos como cuestiones técnicas y de seguimiento que se le puedan plantear.



\* El alumno podrá descargarse la APP Moodle Mobile (disponible gratuitamente en Google Play para Android y la Apple Store para iOS) que le permitirá acceder a la plataforma desde cualquier dispositivo móvil y realizar el curso desde cualquier lugar y en cualquier momento.

## Contenido del Curso

### MÓDULO 1. La comunicación escrita: ¿herramienta eficaz o fuente de malentendidos?

4 horas

La comunicación es un proceso complejo en el cual no sólo transmitimos y recibimos datos e información sino también sentimientos y actitudes. Todos vivimos cotidianamente las consecuencias de una mala comunicación; confusiones, malentendidos, pérdida de oportunidades, ruptura de relaciones...todo ello genera unos costes económicos y sociales que las organizaciones y los profesionales que las integran no se pueden permitir.

- 1.1. Escribir en la organización.
- 1.2. ¿Qué comunicar?
  - 1.2.1. Componentes de la comunicación.
  - 1.2.2. Descripción del proceso.
- 1.3. Diferencias entre el mensaje oral y el escrito:
  - 1.3.1. Ventajas e inconvenientes de cada modalidad.
- 1.4. ¿Por qué se producen los malentendidos?
  - 1.4.1. La dificultad en la significación de los mensajes.
  - 1.4.2. Cómo asegurar la comprensión del escrito y evitar confusiones.
- 1.5. Planificación, el secreto de los buenos escritores:
  - 1.5.1. El escrito: decida su objetivo.
  - 1.5.2. El lector: póngase en su lugar.
  - 1.5.3. El autor: decida su papel.

### MÓDULO 2. Claves para una buena escritura

8 horas

En la empresa, los textos se elaboran en función de unos objetivos concretos por lo que deben redactarse con una prosa clara y económica que evite errores y pérdidas de tiempo y asegure la fluidez y efectividad de las gestiones. Por ello, es importante centrarnos en la redacción de frases y párrafos con más impacto y eficacia gracias a una presentación clara, concisa y segura de las ideas y en la revisión final del escrito.

- 2.1. El concepto de legibilidad.
- 2.2. Criterios generales para una redacción eficaz:
  - 2.2.1. Concisión.

2.2.2. Precisión.

2.2.3. Claridad.

2.2.4. Tono positivo.

2.2.5. Objetividad.

2.2.6. Amabilidad.

### **2.3. Siete consejos para construir frases que se entiendan a la primera:**

2.3.1. Redacte frases cortas.

2.3.2. Ordene los elementos de la frase.

2.3.3. Evite los incisos largos.

2.3.4. Utilice un estilo verbal.

2.3.5. Activa mejor que pasiva.

2.3.6. Evite el gerundio de posterioridad.

2.3.7. No abuse de los adverbios acabados en –mente.

### **2.4. Puntuación: la entonación del escrito.**

## MÓDULO 3. Presentación y revisión del texto

4 horas

La presentación de un texto es muy importante porque es la primera impresión que recibe el lector. Porque los textos, como las personas, entran por la vista. Este módulo se ocupa de la forma de los textos, veremos las distintas estructuras organizativas según la finalidad y de los recursos de que disponemos para facilitar el acceso a la lectura.

### **3.1. Los párrafos, unidades de forma y significado:**

3.1.1. Cómo se ordena la información en el párrafo.

3.1.2. Cómo conectar las oraciones en el párrafo.

3.1.3. Tipos de conectores.

3.1.4. 4 trucos para construir buenos párrafos.

### **3.2. Estructuras organizativas más habituales:**

3.2.1. Estructura informativa: la pirámide invertida.

3.2.2. Estructura persuasiva: “el bocadillo”,

3.2.3. Estructura causa-efecto.

3.2.4. Estructura de comparación y contraste.

3.2.5. Estructura de la propuesta: las 4 P.

### **3.3. El tratamiento visual de la información:**

3.3.1. Seis consejos para componer un diseño atractivo.

3.3.2. Recursos visuales para el diseño del escrito.

### 3.4. Revisión:

- 3.4.1. Herramientas de revisión.
- 3.4.2. Recursos electrónicos para la revisión de textos.
- 3.4.3. Los 9 errores gramaticales más frecuentes.

## MÓDULO 4. Escritura 2.0

8 horas

Internet y la telefonía móvil han revolucionado el mundo de la comunicación. Han creado nuevos formatos (páginas web, correo electrónico, SMS, blogs...) que han supuesto la creación de nuevos códigos que serán analizados a lo largo de este módulo.

### 4.1. El correo electrónico como instrumento de negocio:

- 4.1.1. Ventajas e inconvenientes.
- 4.1.2. ¿Llamada, email o carta?
- 4.1.3. Normas de etiqueta.
- 4.1.4. 5 estructuras básicas de e-mails.

### 4.2. La escritura en las nuevas tecnologías:

- 4.2.1. Página web.
- 4.2.2. Blogs.
- 4.2.3. Chat.
- 4.2.4. SMS.

## MÓDULO 5. Modelos de documentos

6 horas

### 5.1. Criterios generales:

- 5.1.1. Recursos tipográficos.
- 5.1.2. Usos distintivos de mayúsculas y minúsculas.
- 5.1.3. Cita de preceptos legales.
- 5.1.4. Lenguaje respetuoso.
- 5.1.5. Tratamientos personales, firma y fecha.

### 5.2. Textos Comerciales:

- 5.2.1. Carta.
- 5.2.2. Carta de pedido.
- 5.2.3. Carta de reclamación.
- 5.2.4. Carta de respuesta a una queja.

### 5.3. Textos de Comunicación Interna:

## Comunicación Escrita en la empresa

5.3.1. Convocatoria de reunión:

5.3.1.1. Actas de reuniones.

5.3.2. Informe.

**5.4. Textos Protocolarios:**

5.4.1. Carta y tarjeta de invitación.

5.4.2. Felicitación de un acontecimiento.

5.4.3. Pésame.

**5.5. Textos Publicitarios y de marketing:**

5.5.1. Notas de prensa.



## Autor



### Conxita Golanó

Máster en Dirección de Comunicación (UPF), Diplomada en Técnicas de Comunicación por la Escuela de Alta Dirección y Administración de Empresas (EADA) y en Redacción Periodística (UPF).

Con amplia experiencia en el diseño y desarrollo de productos formativos adaptados a las necesidades de colectivos profesionales es, además, autora del libro de redacción empresarial *Aprender a redactar documentos empresariales* y del manual *Cómo realizar presentaciones eficaces*.

## Titulación

Una vez finalizado el curso el alumno recibirá el diploma que acreditará el haber superado de forma satisfactoria todas las pruebas propuestas en el mismo.

