

CURSO DE LENGUAJE CLARO

En este curso aprenderás a crear **comunicaciones sencillas y eficaces** que estén al servicio del ciudadano y que sigan las **particularidades del Plain Language**. Sabrás cómo cuidar la **redacción, estructura y diseño de tus textos profesionales** para que tus receptores no tengan dificultades a la hora de leer, comprender y saber cómo interpretar y utilizar tus comunicaciones.

En definitiva, aprenderás a cuidar la comunicación dentro y fuera de la empresa para **facilitar su comprensión** mediante un lenguaje y estructura más sencillos.

Cálamo y Cran es la única empresa española que pertenece a la **red de expertos y empresas de Plain Language Europe**. Esta formación ha sido creada expresamente para las **empresas y organismos** que quieran comunicar bajo los **presupuestos del lenguaje claro**.

Modalidad:

Online

Precio:

320,00 €



Iciar Gómez

Profesora de edición, corrección y comunicación



Cristina Planchuelo

Profesora de comunicación escrita

Cursos relacionados

Curso de Redacción profesional
Curso de Copywriting
Taller de comasutra: mejora tu puntuación
Curso de Redacción y revisión de textos médicos
Curso de Guion cinematográfico
Curso de Periodismo de moda. Técnicas de redacción

Orientación laboral gratuita • Bolsa de empleo para alumnos • Formación 100% práctica y profesional
Cursos acreditados por la Universidad Europea • Cursos bonificables a través de FUNDAE
Tutor personal • Promociones, descuentos y posibilidades de financiación

1. Apertura

- A. Por qué crees que necesitas mejorar tu comunicación
- B. Mapa para no perderse o instrucciones de manejo

2. PASO 1. Hacia una mente eficaz: descubre qué quieres decir

1. ¿Qué quieres decir?
 - 1.1. Cómo podemos extraer más ideas
 - 1.2. Otro truco de extracción de ideas: las cinco W
 - 1.3. A por el mapa de ideas
2. ¿Para qué lo quieres decir?
3. ¿Para quién? Descubre a tu público
 - 3.1. La edad
 - 3.2. El sexo
 - 3.3. Otras discriminaciones
 - 3.4. Cuestiones de léxico
 - Tratamiento y registro
 - Las variantes del español
 - ¿Qué es el español neutro?
 - Tecnicismos o jergas
 - Baile de plurales y el plural corporativo
4. ¿Cómo lo vas a contar?
 - 4.1. Mensajes para ser leídos
 - 4.2. Mensajes para ver y escuchar

3. PASO 2. Te pones a redactar

1. Hacemos un boceto
2. Decidimos el tipo de escritura
3. Escribimos un texto ordenado
 - 3.1. Orden en el contenido
 - 3.2. Orden en la estructura
 - 3.3. Orden en el texto: párrafo, oraciones y palabras
4. Redactamos un texto fácil de leer
 - 4.1. Utiliza fórmulas en positivo
 - 4.2. No abuses de las frases subordinadas
 - 4.3. Mejor la activa que la pasiva
5. Cómo elegir bien y mal las palabras
 - 5.1. Sinónimos
 - 5.2. Evita palabras y expresiones polisémicas
 - 5.3. Evita palabras y expresiones vacías o demasiado generales
 - 5.4. Evita expresiones difusas
 - 5.5. Evita la sustantivación
 - 5.6. Da prioridad a lo objetivo frente a lo subjetivo
 - 5.7. Lenguaje llano frente a tecnicismos
 - 5.8. Evita el uso de pleonasmos
 - 5.9. Evita los extranjerismos

6. Articulación del texto: puntuación
 - 6.1. Punto
 - 6.2. Coma
 - 6.3. Punto y coma
 - 6.4. Dos puntos
 - 6.5. Puntos suspensivos
 - 6.6. Signos de interrogación y de exclamación
 - 6.7. Comillas
 - 6.8. Raya
 - 6.9. Paréntesis
7. Articulación del texto: Enlaces y conectores
 - 7.1. Enlaces
 - 7.2. Conectores

4. PASO 3. Cómo presentarte ante el público que te lee

1. Cómo presentar el texto
2. Cómo ofrecer un texto más manejable
 - 2.1. Vamos a estructurar el texto
 - 2.2. Los estilos
3. Recursos para hacer un texto más atractivo
 - 3.1. Tipografía
 - Tipos de fuentes y su función
 - La cantidad y la calidad
 - ¿Cómo saber cuál es tu fuente?
 - ¿Cómo saber qué caracteres tiene una fuente?
 - ¿Papel o pantalla?
 - ¿Dónde conseguir fuentes?
 - 3.2. El espacio: márgenes e interlineados

5. PASO 4. Revisar. Utiliza la guía

1. Aprende a usar la guía para revisar el texto
2. Revisar las ideas
3. Revisar la estructura
4. Revisar el texto
 - 4.1. Las frases están ordenadas
 - 4.2. Eliminamos las palabras superfluas
 - 4.3. Coordinación verbos
 - 4.4. Aproximamos elementos correlativos
 - 4.5. Recuerda mejor la forma activa
 - 4.6. Vigilamos que no haya repetición de sonidos
 - 4.7. Eliminamos las asimetrías
 - 4.8. Huimos de las dobles negaciones
 - 4.9. Nos alejamos del estilo burocrático
 - 4.10. Errores imperdonables de ortografía y gramática