

25 de noviembre de 2022



CURSO: CÓMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE Y CON CLARIDAD TEXTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR PÚBLICO...

ESTADO, CC.AA., DIPUTACIONES, MANCOMUNIDADES, AYUNTAMIENTOS, CONSORCIOS, AGENCIAS, EMPRESAS PÚBLICAS, FUNDACIONES, MUTUAS DE TRABAJO, UNIVERSIDADES...

Para la redacción de cualquier clase de contrato, para plantear o responder a demandas y recursos, para una denuncia, para elaborar cualquier informe, para la redacción de un bando, una instrucción...

ES NECESARIO EXPRESARSE CORRECTAMENTE Y CON CLARIDAD.

¿QUÉ OBJETIVOS PERSIGUE ESTE CURSO?

OFRECER CLAVES PRECISAS QUE PERMITAN MEJORAR LA COMUNICACIÓN ESCRITA PARA EVITAR LA PRODUCCIÓN DE ENUNCIADOS CONFUSOS O AMBIGUOS.

ALERTAR DE LA EXISTENCIA DE MÚLTIPLES PROBLEMAS JURÍDICOS QUE ESTÁN OCASIONADOS POR MALAS ELECCIONES LINGÜÍSTICAS.

FACILITAR LA ADQUISICIÓN DE DESTREZAS PARA LA PRODUCCIÓN E INTERPRETACIÓN DE TEXTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

IMPARTIDO POR

D. José Antonio González Salgado
Asesor lingüístico
URÍA MENÉNDEZ

**ESTE CURSO SERÁ TRANSMITIDO EN
DIRECTO**

PROGRAMA

09.30 INTRODUCCIÓN DEL CURSO

El lenguaje como herramienta básica de juristas y otros profesionales

Importancia del manejo preciso del lenguaje: factor diferenciador en un mundo competitivo. La imagen

Las fases de la escritura y el proceso de revisión de los textos

10.00 EL NIVEL FORMAL (ORTOGRAFÍA, GRAMÁTICA Y LÉXICO)

Principales problemas ortográficos de los textos jurídico-administrativos

Problemas interpretativos ocasionados por determinadas elecciones ortográficas

La gramática: factor determinante para dotar de coherencia y cohesión a enunciados y párrafos

La ambigüedad y la imprecisión. Estructuras sintácticas incorrectas frecuentes en textos profesionales

La terminología especializada: componente fundamental de la especificidad de los textos jurídico-administrativos

Impropiedades léxicas habituales en documentos profesionales

Las locuciones y expresiones latinas: cuándo y cómo se utilizan

11.30 Pausa.

12.00 EL ESTILO DE LOS TEXTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS

Anomalías relacionadas con la falta de claridad

Problemas ocasionados por la ausencia de orden en oraciones y párrafos

Recursos que alargan innecesariamente los textos

Particularidades que atentan contra la sencillez textual

Precisión y falsa precisión de los textos jurídico-administrativos

CUESTIONES RELACIONADAS CON LA ARGUMENTACIÓN

Bases de una argumentación eficaz

Fallos argumentativos habituales en los textos jurídico-administrativos y cómo evitarlos

Mecanismos de refuerzo argumentativo

Arquitectura de la argumentación y estructura textual

Consejos para argumentar bien

REFLEXIONES FINALES Y COLOQUIO

14.00 Clausura del curso

PRESENTACIÓN Y OBJETIVOS DEL CURSO

Tanto los juristas como gran parte del personal de las AA. PP. realizan continuamente dos actividades muy relacionadas entre sí: **escribir y argumentar**.

A esas dos actividades, sin embargo, no siempre se les presta la debida atención en los planes de estudio de las universidades españolas. Esto ocasiona que, en muchos casos, quienes se tienen que enfrentar a diario a la redacción de documentos no hayan recibido una formación suficiente que les ayude a expresarse por escrito con mayor claridad y corrección.

Debemos partir de la base de que lo más importante de un texto jurídico-administrativo es el **contenido** que se transmite en él, por lo que debe evitarse todo aquello que contribuya a causar extrañeza en los lectores (**un texto incorrectamente escrito no transmite el contenido con eficacia**).

En el curso se presta especial atención a los problemas que dificultan la comprensión de los textos.

A partir de ejemplos reales extraídos de documentación legal y administrativa, se repasan diversos errores relacionados con la falta de claridad, de orden, de brevedad y de sencillez, y se proponen alternativas para solucionar las incorrecciones ortográficas, gramaticales y léxicas más habituales.

Por último, se proporcionan distintas **claves para mejorar la argumentación y conseguir textos con mayor fuerza persuasiva**: una argumentación correcta es esencial para conseguir que las ideas transmitidas resulten convincentes.

FECHA Y LUGAR DE CELEBRACIÓN

25 de noviembre de 2022
Este curso será retransmitido en directo

FORMAS DE INSCRIPCIÓN Y CONTACTO

Telefónica: 669 521 789
e-mail: inscri@renher.es

Para formalizar su inscripción, necesitamos que nos envíen los siguientes datos:

Nombre y apellidos del asistente
Departamento en el que trabaja
Empresa o entidad
CIF de la entidad
Dirección, código postal y población
Teléfono de contacto

E-mail DE LA PERSONA QUE VAYA A ASISTIR
(IMPRESINDIBLE)

FORMA DE FACTURACIÓN PREFERIDA: electrónica o convencional, mediante factura emitida en PDF con firma, y a dónde y/o a quién debe ser enviada la factura.

PRECIO, DESCUENTOS Y TARIFAS ESPECIALES

Precio **517 € más 21 % de IVA**

En caso de que de su institución o empresa deseen inscribir a varias personas, **LA 4ª INSCRIPCIÓN SERÁ GRATUITA.**
Si Ud. ya ha venido a alguno de nuestros cursos, tendrá un **10% de DESCUENTO** por ser antiguo cliente.

FORMAS DE PAGO

Transferencia Bancaria CAIXABANK
Titular: ODRICERIN & ASOCIADOS
Nº C.C. ES80 2100 3737 0222 0037 4365

BONIFICACIONES

Esta formación puede ser bonificada a través de los créditos de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. Contamos con un servicio de bonificación de esta formación. Si tiene interés en ella, pónganse en contacto con Mar González 915102326 m.gonzalez@consultae.es.

FUNCIONAMIENTO DE ESTE CURSO

Una vez inscritos, recibirán junto con la factura la confirmación de su reserva de plaza.

Para aquellos que deseen factura electrónica, les rogamos nos remitan simultáneamente los códigos correspondientes para poder hacerla.

La víspera del día de la emisión, recibirán en sus direcciones de correo electrónico las instrucciones y contraseñas de acceso a la emisión. Por cada dirección de e-mail (imprescindible para inscribirse) se conectará una sola IP.

RUEGOS Y PREGUNTAS

En la transmisión, se habilitará un chat para que la audiencia pueda plantear sus dudas al ponente, el cual las contestará oralmente. Si alguna persona tiene necesidad de ponerse en contacto con él después, desde Odricerin le podemos facilitar sus datos.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

Todos los alumnos recibirán por correo electrónico un certificado acreditativo de su asistencia a este curso.

CANCELACIONES

Toda cancelación recibida una semana antes de la celebración del curso, tendrá derecho a la devolución de los derechos de inscripción descontando un 10 % en concepto de gastos.

Las bajas posteriores a este plazo recibirán un bono de asistencia para cualquier otra conferencia, con los necesarios ajustes de precio en su caso. En cualquier momento, una persona inscrita puede ser sustituida por otra de la misma empresa.¹

Cursos de formación

ODRICERIN
División GRUPO RENHER