



## ESCUELA CORPORATIVA

### » Nombre de la Acción

Redacción de Textos Jurídicos

### » Código

52135634

### » Duración

20 horas

### » Descripción

La redacción jurídica desempeña un papel fundamental; de su eficacia dependen los resultados de los documentos elaborados para lograr los propósitos legales y/o comerciales. Los textos jurídicos están estrechamente ligados al ejercicio de la argumentación, propio de quienes trabajan en el campo del derecho y la jurisprudencia.

Esta capacitación está enfocada a conocer y aplicar la estructura argumentativa de los textos jurídicos para su comprensión y redacción, de acuerdo con las herramientas que ofrecen la cohesión, la coherencia y demás elementos gramaticales que componen la lógica textual.

### » Nivel *(Básico, Intermedio, Avanzado)*

Avanzado

### » Objetivos

Aportar a los participantes conocimientos sobre la comunicación escrita y entrenarlos en su habilidad redactora, de tal forma que puedan elaborar textos jurídicos confiables (claros, precisos y coherentes) por medio de un método sencillo y ágil que permitan expresar correctamente sus ideas y lograr aprovechar la redacción como una herramienta de trabajo.

### » Prerrequisitos

N/A.

### » Metodología

La capacitación ofrece una metodología práctica que propicia la participación activa de los alumnos, la reflexión y el análisis de los conceptos que comprende un proceso de reflexión basado en la investigación teórica de la naturaleza de los textos jurídicos a través de una metodología sistémico experiencial.

La explicación de cada uno de los temas propuestos se hace a través de ejercicios prácticos y utilizando el video proyector como ayuda audiovisual, para lograr los objetivos esperados y hacer una clase participativa para los asistentes.

Para mejorar la redacción, como cualquier ejercicio aprendible, se debe practicar. No es necesario llenar de normas a los estudiantes si éstas no le aportan en el mejoramiento de su desempeño laboral.

### » Modalidad *(Presencial, Virtual, En puesto de trabajo, Rotación, Mentoría, Coach, Pasantía, Tutoría)*

Curso presencial



### » Contenido

#### SESIÓN 1

##### INTRODUCCIÓN (1 hora)

- ¿Existe un método para redactar?
- Los grandes problemas de la redacción: conozca las causas e identifique las soluciones
- Organización textual de los textos jurídicos

#### SESIÓN 2

##### LOS DOCUMENTOS JURÍDICOS (1 hora)

- Litigios
- Modelos
- Minutas
- Conceptos

#### SESIÓN 3

##### PRECISIÓN DEL MENSAJE EN TEXTOS JURÍDICOS (3 horas)

- Función de las palabras dentro de un texto y su correcto uso
- Artículo, sustantivo, adjetivo, pronombre, adverbio, verbo, preposición, conjunción e interjección
- Orden lógico para desarrollar claramente las ideas
- Estructura de la oración
- Estructura del párrafo y de texto a partir de la oración

#### SESIÓN 4

##### LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN (4 horas)

- Correcto uso de cada uno
- Signos mayores: la coma, punto y coma, punto seguido, punto aparte

#### SESIÓN 5

##### ERRORES FRECUENTES EN LOS TEXTOS JURÍDICOS (2 horas)

- Queísmo, gerundios, párrafos extensos, textos confusos...
- Uso de mayúsculas y minúsculas
- Citas y referencias. Uso del "sic".

#### SESIÓN 6

##### LAS TILDES (1 hora)

- Normatividad del uso de las tildes

#### SESIÓN 7 (4 hora)

##### LA ARGUMENTACIÓN JURÍDICA

- ¿Qué es argumentar?
- Clases de argumentos (Anthony Weston)
- Reglas generales para redactar argumentos cortos
- Recomendaciones para la argumentación eficaz (citas indirectas, directas y paráfrasis)



## ESCUELA CORPORATIVA

### » Población Objetivo

Abogados, asesores, consultores jurídicos y a todas aquellas personas que requieren la argumentación como punto de partida para responder quejas y reclamos a los usuarios.

### » Instructor

Tareas S.A.