



Escribir bien es de Justicia

Curso sobre comunicación escrita para abogados y juristas

FUNDAMENTOS DEL CURSO

Las diversas encuestas sobre el estado de la Justicia que, desde el inicio de la democracia, se han realizado en España ponen de manifiesto que los ciudadanos confían en el rigor y en la calidad de los profesionales del derecho, pero que, al mismo tiempo, no les comprenden o, en el mejor de los casos, les comprenden con dificultad, según el Informe de la *Comisión de modernización del lenguaje jurídico*, realizado por el Ministerio de Justicia, entre 2009 y 2010.

Este informe asegura que “una justicia moderna es **una justicia que la ciudadanía es capaz de comprender**”. La ciudadanía, añade, tiene derecho a comprender, sin la mediación de un “traductor”, las comunicaciones verbales o escritas de los profesionales del derecho. Un mal uso del lenguaje por parte de estos genera inseguridad jurídica e incide negativamente en la solución de los conflictos sociales.

La formación

Curiosamente, una profesión que está intrínsecamente vinculada con la comunicación escrita y la comunicación oral ha descuidado, sistemáticamente, la formación en ambas disciplinas, lo que conlleva, muchas veces, **que un profesional con un alto nivel de conocimientos jurídicos vea malogrado su trabajo por no saber exponerlo adecuadamente, tanto en su forma escrita como verbal.**

En cualquier caso, igual que se estudian los conocimientos jurídicos que convertirán a un profesional del derecho en lo que es, la buena comunicación escrita se puede aprender para adquirir buenos hábitos. Y por añadidura, se alcanzará una buena comunicación verbal, puesto que el orden mental que necesitamos para que nuestro discurso escrito sea correcto, es el mismo que luego va a dirigir nuestra exposición verbal. **Dicho de otra manera, quien escribe bien, habla bien.**

Por tanto, el valor de la buena comunicación escrita trasciende más allá de lo que nos damos cuenta y si conocemos los fundamentos de la buena escritura y el adecuado enfoque que se le debe dar, lograremos:

- Transmitir adecuadamente nuestro mensaje a los ciudadanos y otros profesionales, con claridad y concisión.
- Mejorar nuestras relaciones profesionales con los clientes, compañeros y ciudadanos en general.
- Que nuestra comunicación sea impecable, lo que nos procurará resultados exitosos.
- Ser más creativos y tener más seguridad cuando tengamos que redactar y/o explicar cualquier documento jurídico.
- Poder expresarnos mucho mejor cuando hablemos.
- Adquirir técnicas de persuasión y de convicción.

CONTENIDO DEL CURSO

1- Módulo 1: Un buen edificio se construye sobre sólidos cimientos

- Repaso de las normas generales para la correcta comunicación escrita.
- La regla de las tres C: **claridad, concisión y concreción** (tampoco debería faltar la coherencia).
- Errores más frecuentes que se cometen en la escritura y cómo evitarlos: de puntuación, de tratamiento; uso y abuso de gerundios; etc.
- La comunicación interna y la comunicación externa: diferencias y similitudes.
- Diferencia de la comunicación según el público al que nos dirijamos.
- Lenguaje inclusivo: qué indica la Real Academia Española.

Marisma Comunicación
Doris Martínez Ferrero
922 271 591- 652 592 075
dorismartinez@marismacomunicacion.com



2- Módulo 2: A escribir se aprende escribiendo

- Justicia y medios de comunicación: una relación inevitable. Ejemplos reales.
- Orden correcto en la redacción de un documento/memorando.
- Valoración de casos reales que el alumno/a desee compartir: trabajo en equipo.
- Anécdotas: ¿quién vigila al vigilante?

Nota: durante la formación se dará teoría y práctica al mismo tiempo, de tal forma que sobre casos reales y ejercicios determinados se irán implementando los conocimientos precisos para hacerlo adecuadamente.

DURACIÓN DEL CURSO: 7 horas en dos tardes de 16.00 a 19.30 horas.

LA FORMADORA

Doris Martínez Ferrero es licenciada en Periodismo por la Universidad Complutense de Madrid, **fundadora y gerente de la empresa Marisma Comunicación y formadora en Comunicación escrita y Atención al cliente.** Ha trabajado en labores de dirección y redacción para diversos grupos empresariales tales como Grupo USP; Editorial América Ibérica y Grupo Zeta; ha sido responsable del gabinete de prensa de la Fundación Semana Verde de Galicia y durante dos años trabajó en Ecuador, entre otras responsabilidades.

En Canarias, ha trabajado para la Agencia Efe; en el periódico *La Opinión de Tenerife*; en la agencia Ideapress; en la Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Santa Cruz de Tenerife y ha dirigido varios programas de radio, además de otras actividades. También es fundadora del servicio de gestión de contenidos CorrijoWeb. Trabaja como correctora de contenidos para escritores; cuando el tiempo se lo permite, escribe y en 2013 publicó su primer libro de relatos, *La verdad que te desCuento*, y su primera novela, *No te mentiré*, vio la luz en 2017.