



# *Escribir bien es de Justicia*

## Curso de comunicación escrita para abogados y juristas

### **FUNDAMENTOS DEL CURSO**

Las diversas encuestas sobre el estado de la Justicia que se han llevado a cabo 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, en el que se reafirma que “una justicia moderna es una justicia que la ciudadanía es capaz de comprender

### **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, más veces de las que somos conscientes, **que un profesional con un buen 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 los conocimientos técnicos y si conocemos los fundamentos de la buena escritura lograremos:

- Transmitir adecuadamente nuestro mensaje a los ciudadanos y otros profesionales, con claridad y concisión.
- Mejorar nuestras relaciones profesionales con los clientes.
- Ser más creativos y tener más seguridad cuando tengamos que redactar y/o explicar cualquier documento jurídico.

### **CONTENIDO DEL CURSO**

- 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.
- Lenguaje inclusivo: qué indica la Real Academia Española.
- Valoración de casos reales que el alumno/a desee compartir: trabajo en equipo.



**FECHA: jueves, 28 de enero de 2021, de 16.00 a 19.30 horas**

**La formación se hará a través de la plataforma Zoom, y el acceso estará disponible en la agenda de la web del ICATF.**

### **SOBRE 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. En la actualidad, trabaja en su tercera novela.