

Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales



Herramientas para una redacción eficiente y asertiva en contextos laborales

Detalle del Curso

Fecha inicio y término: 04 Marzo, 2021 al 01 Abril, 2021

Modalidad: Online

Tipo: Curso

Valor pesos: 260.000

Valor dólar: 390

Horario: Se recomienda 1 hora de dedicación diaria

Duración: 30 horas cronológicas / 40 horas pedagógicas

Jefe de Programa: Jorge Herrera Méndez

Descripción

La redacción ayuda a expresar ideas, pensamientos y conocimientos. Las personas que no logran producir textos coherentes tienen problemas en casi todos los ámbitos de su vida laboral y, peor aún, tienen dificultades para comunicarse de manera eficaz. Por ello, es importante utilizar herramientas para redactar de manera asertiva. Una mala redacción repercute negativamente en la comunicación y aún más en la imagen que proyecta el trabajador. En la actualidad la mayor parte de la comunicación se produce a través de medios escritos, tales como el correo electrónico y las redes sociales. Aprender a escribir bien sirve para potenciar la marca personal; incrementa las posibilidades de obtener buenas evaluaciones y aumenta la eficacia en el uso del tiempo. Por todo lo anterior, es importante y urgente entregar herramientas para que los trabajadores adquieran habilidades para escribir textos de acuerdo a las necesidades de su trabajo. En este curso el participante aprenderá conceptos básicos de redacción y ortografía y su aplicación en textos laborales. Dentro de los conceptos de redacción se encuentran la intención comunicativa, la estructura de textos y la puntuación. Además se revisarán las normas básicas de ortografía, especialmente en lo referido a la acentuación y el uso de ciertas letras que confunden por su sonido.

Módulos

Módulo 1 - Acción detrás de un texto

Objetivo Específico

- • Actos lingüísticos básicos.

Contenidos

- Qué son y cuál es su función dentro de la comunicación escrita.
- El objetivo fundamental: lograr el compromiso del interlocutor.
- Problemas en su utilización: por qué no se entienden las peticiones.
- Palabras para pedir.
- Elementos de una buena petición u oferta.

Módulo 2 - Estructura de los correos electrónicos

Contenidos

- El origen de la estructura de los correos electrónicos: cartas y memorándum.
- Cada parte tiene su objetivo: Encabezado, cuerpo, cierre.
- Reglas de cordialidad para escribir correos.

Módulo 3 - Puntuación

Contenidos

- La importancia de la puntuación.
- Punto seguido.
- Puntos aparte.
- Coma.
- Punto y coma.
- Dos puntos.

- Puntos suspensivos.
- Signos de interrogación y exclamación.

Módulo 4 - Ortografía

Contenidos

- Por qué acentuamos.
- Reglas de acentuación.
- Excepciones.
- Nuevas reglas.
- Homófonos.
- Parónimos.
- Uso de las letras V-B.

Equipo Docente

Jefe de Programa

Jorge Herrera Méndez

Ingeniero Comercial, Licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director-Gerente del Programa de Capacitación en Computación y del Programa de Capacitación y Desarrollo Integral PROCADE, Dirección General de Educación Continua, UC.

Profesor

María Paz Subercaseaux

Periodista con postítulo en Informática Educativa de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Magíster en Habilidades Directivas Universidad Adolfo Ibáñez. Certificación de Coach ontológico Newfield Consulting. Profesora del Centro de Capacitación Continua de la UC. Directora de Si Consultores.

Metodología y Certificación

- El curso es 100% online y utiliza metodología basada en el constructivismo, en donde el alumno es el actor principal de su propio aprendizaje.
- Los alumnos que cumplan las exigencias del programa recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Admisión y Matrículas

Proceso de matrícula

- Valor pesos: 260.000
- Valor dólar: 390

- Valor pesos convenio: \$65.000 afiliados y cargas Caja los Andes

MODO DE PAGO

- Web Pay Tarjeta de Crédito
- Web Pay Tarjeta de Débito – RedCompra.

Este Programa requiere un número mínimo de matriculados para dictarse y puede sufrir cambios tanto en la programación como en el cuerpo docente, por razones de fuerza mayor.

Requisitos de aprobación

Para la aprobación del curso, el alumno debe haber obtenido al menos la calificación mínima (4.0) en su promedio ponderado de las actividades evaluadas.

Los alumnos que aprueben las exigencias del programa recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Pontificia Universidad Católica de Chile.

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

Otros beneficios

- 75% Afiliados y cargas de Caja los Andes.
- 50% Beca alumnos extranjeros.
- 15% Descuento ex alumnos UC, ex alumnos DUOC UC, funcionarios UC y profesionales de servicios públicos.
- 10% Descuento grupo de tres o más personas de una misma institución, funcionarios empresas en convenio.
- 5% Descuento estudiantes de postgrado otras universidades.

Descuentos no acumulables, y válidos sólo al momento de la matrícula.

