

CURSO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PROFESIONAL

Virtual sincrónico **20** Horas

PRESENTACIÓN

La escritura efectiva es clave en el ámbito laboral y académico. Este curso fortalece las habilidades de redacción, ortografía y gramática con un enfoque práctico.

A través de ejercicios dinámicos y estrategias de escritura, los participantes aprenderán a estructurar textos claros y precisos, mejorando su comunicación en entornos profesionales y empresariales.



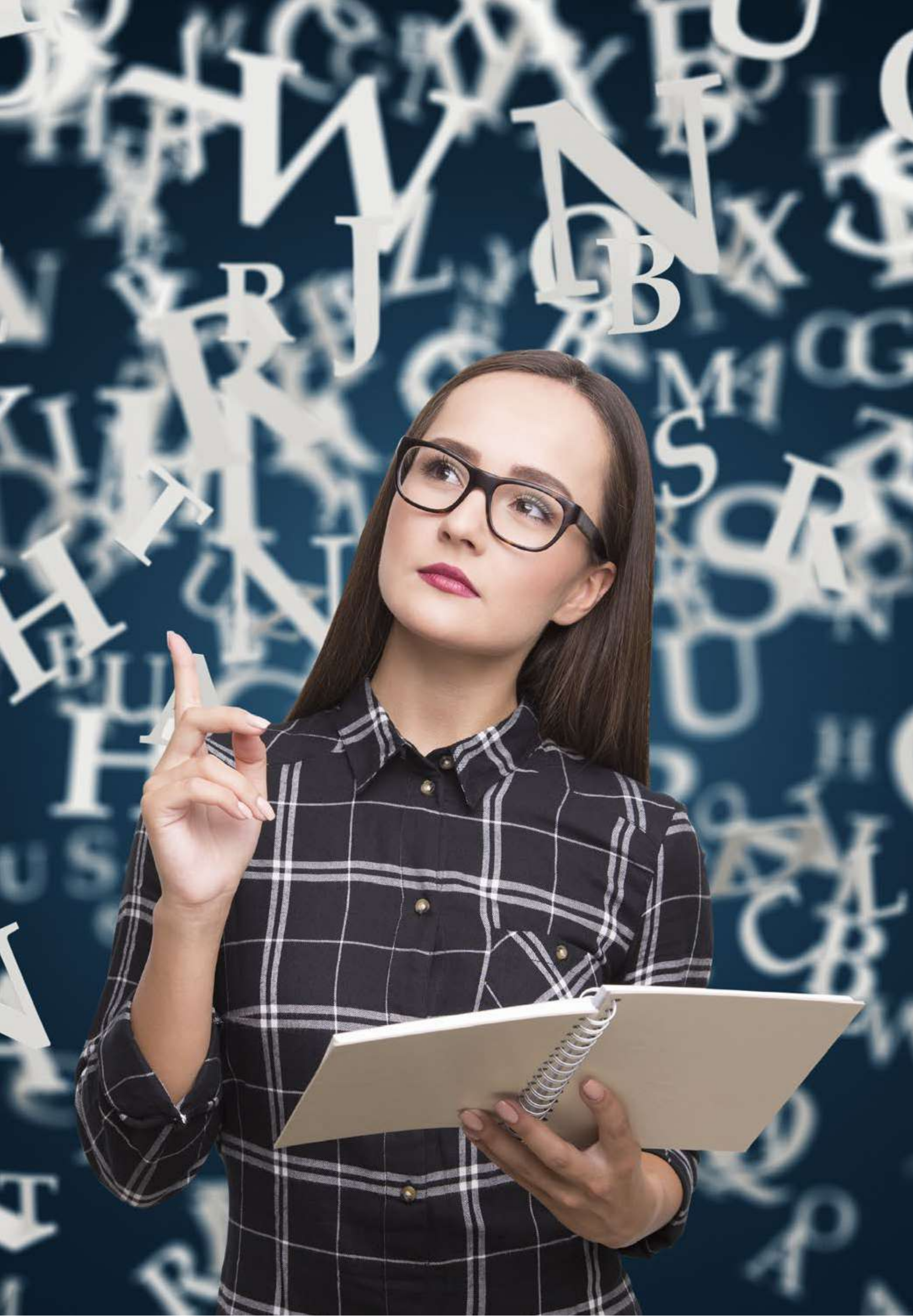


OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la capacidad de redacción y ortografía de los participantes, permitiéndoles estructurar textos con coherencia y precisión, mejorando así su comunicación escrita en el ámbito profesional, académico y empresarial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Aplicar reglas ortográficas y gramaticales para garantizar una escritura correcta y profesional.
- Desarrollar técnicas de redacción efectiva, mejorando la claridad y coherencia de los textos.
- Identificar y corregir errores frecuentes en la escritura empresarial y académica.
- Redactar documentos formales como correos, informes y cartas comerciales con un estilo adecuado.



PERFIL DEL ASPIRANTE

- Profesionales y ejecutivos que deseen mejorar su comunicación escrita.
- Estudiantes universitarios que buscan fortalecer sus habilidades en expresión escrita y redacción.
- Docentes y académicos que desean perfeccionar la claridad de sus textos.
- Docentes y académicos que buscan mayor claridad y precisión en sus textos.
- Emprendedores y empresarios que necesitan estructurar mensajes efectivos.
- Equipos corporativos que deseen optimizar la redacción de documentos institucionales.
- Funcionarios públicos que elaboran informes, normativas y comunicados oficiales.
- Freelancers y creadores de contenido que desean mejorar su estilo y calidad de escritura.

COMPETENCIAS PREVIAS:

No se requieren conocimientos previos avanzados en redacción, pero es recomendable contar con nociones básicas de escritura formal.

METODOLOGÍA

El curso se desarrolla bajo una metodología experiencial (seminario-taller) que combina teoría y práctica mediante:

- Ejercicios individuales y grupales.
- Análisis de casos y corrección de textos.
- Actividades lúdicas y reflexivas.
- Aplicación de herramientas digitales para mejorar la escritura profesional.

CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO 1

4 horas

Comunicación escrita

- Principios de comunicación escrita.
- Características de la escritura clara y precisa.
- Técnicas para mejorar la expresión escrita.

MÓDULO 2

4 horas

Actualización en ortografía y gramática

- Reglas básicas y avanzadas de ortografía.
- Uso correcto de la puntuación.
- Regla ortográfica – EGA (esdrújulas, graves y agudas).
- Concordancia de la estructura sintáctica y semántica.

MÓDULO 3

4 horas

Redacción y construcción de textos escritos

- Coherencia y cohesión en la escritura.
- Construcción de párrafos efectivos.
- Uso adecuado del lenguaje técnico y formal.

MÓDULO 4

4 horas

Redacción de documentos corporativos

- Elaboración de correos electrónicos y cartas comerciales.
- Redacción de informes y actas administrativas.
- Normas de estilo para documentos empresariales.

MÓDULO 5

4 horas

Estrategias de comunicación oral y escrita - prácticas

- Técnicas de persuasión en la redacción.
- Cómo adaptar el tono y estilo según la audiencia.
- Errores comunes y cómo evitarlos.

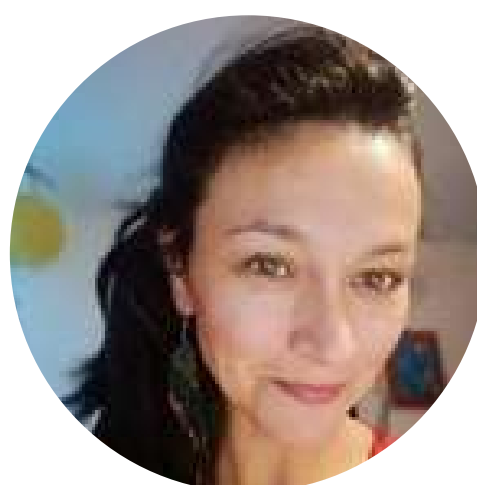
La Universidad de América se reserva el derecho de ajustar, cambiar o modificar el contenido del programa.



DOCENTE



BENEDEXA MALDONADO ZAMUDIO



Socióloga con Maestría en Comunicación-Educación y especialización en Políticas Públicas para la Igualdad en América Latina.

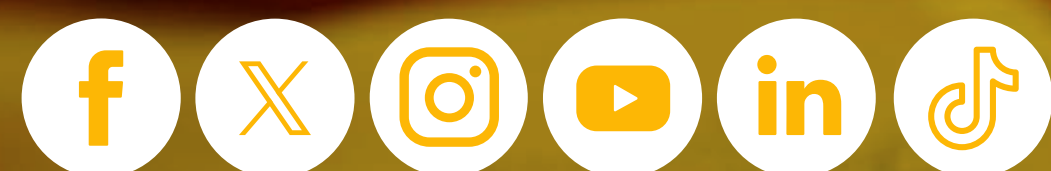
Amplia experiencia en docencia, investigación, y redacción de textos académicos y divulgativos. Habilidades en la coordinación de proyectos y formación en diversos contextos y poblaciones. Destacada capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y gestión de relaciones interpersonales. Dominio fluido del español e inglés.

CERTIFICADO

Se hará entrega de un Certificado expedido por la Universidad de América correspondiente al programa, a los participantes que asistan a por lo menos el 80% del tiempo total en horas del curso.

De lo contrario, se expedirá una constancia con el número de horas lectivas.





Más información:

Dirección de Mercadeo y Admisiones
educacion.continua@uamerica.edu.co

 **310 560 1538**

EcoCampus de Los Cerros - Avenida Circunvalar No 20 -53
Tel: (60 1) 3376680 opción 1

Sede Norte - Calle 106 No. 19 - 18
Tel: (60 1) 6580658 opción 1

Bogotá D.C., Colombia.

www.uamerica.edu.co

Fundación Universidad de América | Vigilada MinEducación



ISO 9001:2015
ISO 45001:2018
ISO 14001:2015
BUREAU VERITAS
Certification

