

CURSO

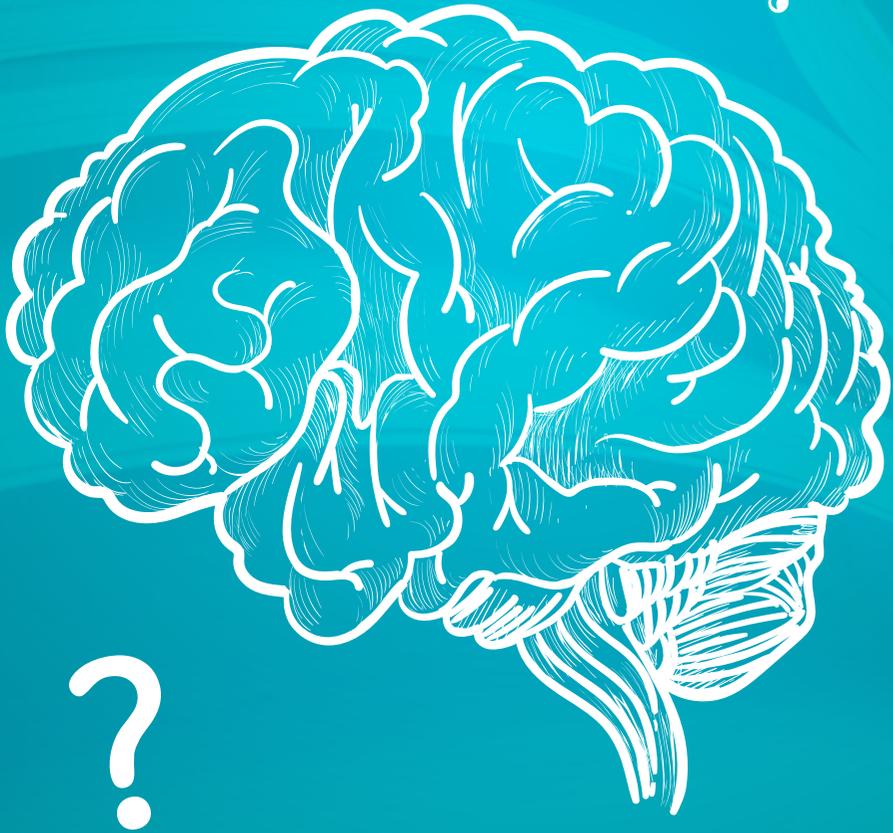
**REDACCIÓN PROFESIONAL Y ORTOGRAFÍA:
TÉCNICAS Y HABILIDADES
DE EXPRESIÓN ESCRITA**



Universidad de
América

Código SNIES 1715

A-B-C ? ?



PRESENTACIÓN

A la hora de redactar un texto, respuesta, e-mail, saludo, etc., se han dejado de lado las reglas básicas de redacción y ortografía, generando un escrito sin forma, sin cohesión e intensidad clara.

Una correcta escritura fomenta que las oportunidades laborales se vean incrementadas, contribuyendo a la construcción de una óptima imagen profesional. Cuando en un escrito se presenta buena ortografía, la sensación que se deja al interlocutor es muy agradable.



JUSTIFICACIÓN

La comunicación escrita precisa, clara y coherente es fundamental en casi cualquier contexto.

A diario escribimos correos, cartas, informes, ensayos, conceptos, entre otros, y, con frecuencia, nos bloqueamos. ¿Cómo empezamos?, ¿cuáles son las claves para redactar con éxito?, ¿cómo impactar eficazmente a nuestro lector: cliente, profesor, compañero, jefe?

En este curso se brindarán las estrategias para expresarnos por escrito de forma efectiva, clara, perfecta y como lo concebimos en nuestra mente.

Brindar a los participantes las herramientas necesarias para lograr una mejora en la coherencia y cohesión de los escritos, excelente redacción, ortografía y presentación de documentos comerciales y empresariales

de calidad; que redunden en beneficio de la actividad que desarrollan, de la imagen de la empresa o institución donde laboran y de su propia imagen.

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1 Actualizar los conocimientos sobre gramática, ortografía y redacción para una mejor preparación de escritos sencillos, breves, claros y concisos.
- 2 Utilizar de forma consciente los signos de puntuación
- 3 Cambiar hábitos inadecuados del lenguaje escrito.
- 4 Aplicar correctamente el uso de normas ortográficas de acentuación.
- 5 Evitar el bloqueo ante el papel, la reiteración innecesaria de palabras, errores frecuentes, mal uso de signos de puntuación y el desconocimiento del orden lógico de las oraciones, entre otros problemas frecuentes.
- 6 Crear herramientas que faciliten la gestión documental con el fin de simplificar y organizar la presentación y manejo de las comunicaciones.
- 7 Tener claridad y coherencia a la hora de redactar algún texto.





PERFIL DEL ASPIRANTE

Profesionales de distintas áreas, ejecutivos, estudiantes y personas interesadas que deseen desarrollar y aprender habilidades de comunicación escrita, que les permita proyectar una excelente imagen con el público que se comunica.

METODOLOGÍA

El programa se realiza bajo la metodología del modelo didáctico operativo (seminario-taller), del error a la corrección, basado en documentación, experiencias vivenciales, conceptos y reflexiones. Se desarrollarán talleres, dinámicas (lúdicas, reflexivas y educativas), ejercicios individuales y grupales, análisis y prácticas.

La idea es aprender haciendo y trabajar enfáticamente desde el ser para el hacer.

CONTENIDO TEMÁTICO

01 LA COMUNICACIÓN

- Introducción a la comunicación
- Proceso de las comunicaciones efectivas
- Comunicación verbal
- La palabra escrita, principal herramienta de la comunicación
- Características de la comunicación escrita
- Ejercicio de aplicación

02 ACTUALIZACIÓN EN ORTOGRAFÍA

- Morfología léxica española
- Regla EGA
- La importancia del acento y la tilde
- Uso correcto de la puntuación
- Concordancias de género y número
- Uso adecuado de las mayúsculas: regla básica



CONTENIDO TEMÁTICO

03

ACTUALIZACIÓN EN SEMÁNTICA (4 horas)

- Precisión en el significado y uso de palabras y frases
- La dimensión semántica de los signos de puntuación

04

ACTUALIZACIÓN EN SINTAXIS

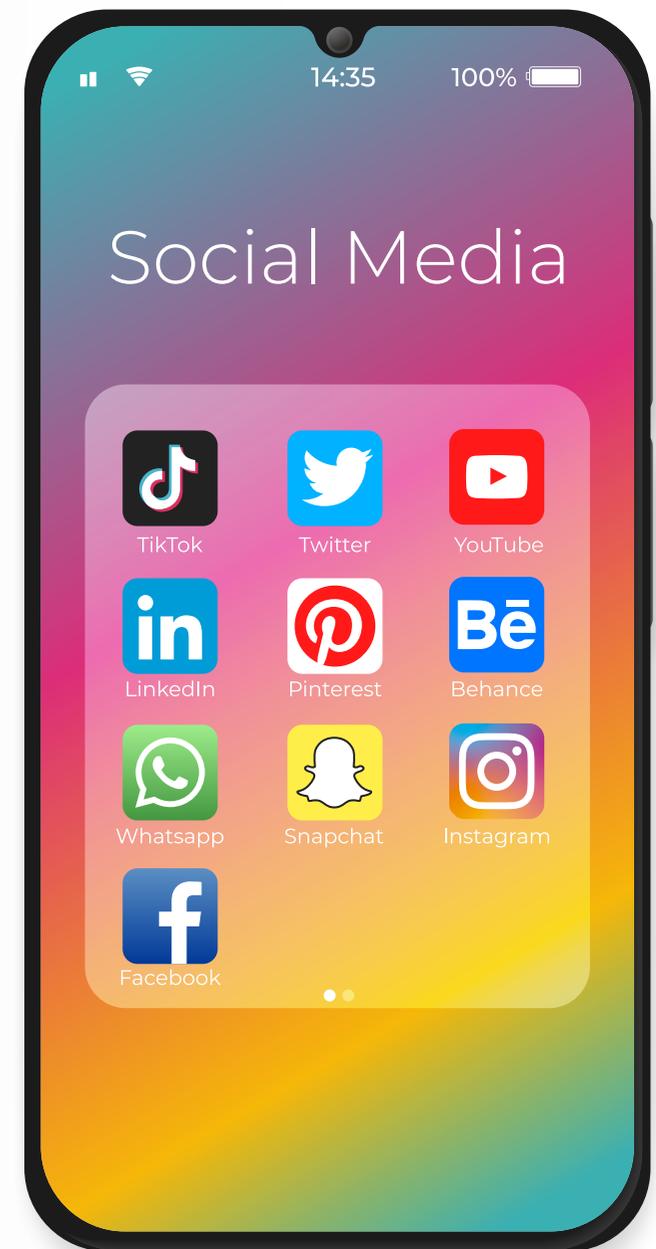
- La forma más clara de escribir en español
- Cohesión, coherencia y claridad en la construcción de textos
- Estructura de la oración
- Lo esencial y lo accidental
- Puntuación en función de la estructura y del significado
- Características de la redacción
- Principios del estilo
- Palabras que presentan dudas, uso correcto



CONTENIDO TEMÁTICO

05 ACTUALIZACIÓN EN SINTAXIS (4 horas)

- Modelo práctico para la redacción de comunicaciones corporativas
- Cartas comerciales
- Correo corporativo
- Circulares
- Memorandos
- Actas administrativas
- Informes



CURSO

REDACCIÓN PROFESIONAL Y ORTOGRAFÍA: TÉCNICAS Y HABILIDADES DE EXPRESIÓN ESCRITA

www.uamerica.edu.co
www.uniamerica.edu.co

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

PBX: (60 1) 3376680 Ext. 249, 149 y 156

PBX: (60 1) 6580658 Ext. 670, 677, 656 y 650

☎ (+57) 3108680919 ☎ (+57) 3108699046

☎ (+57) 3147269388 ☎ (+57) 3108809757

EcoCampus de Los Cerros: Avenida Circunvalar No 20 -53

Tel: (60 1) 3376680 / Fax: (601) 3362941

Sede Norte: Calle 106 No. 19-18

Tel: (60 1) 6580658

Bogotá D.C., Colombia.



Universidad de
América

Código SNIES 1715