

CURSO **REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA: NORMAS PARA ESCRITOS COMERCIALES**

Modalidad e-Learning Asincrónica

Duración: 35 hrs - Código Sence: xx-xx-xxxx-xx



OBJETIVOS

El Objetivo General o Competencia a desarrollar que propone este curso es que, al finalizarlo, seas capaz de aplicar normas de redacción y ortografía en escritos comerciales, considerando los protocolos de comunicación que tiene la empresa con sus clientes

- Reconocer los escritos comerciales que utiliza las empresas, de acuerdo a los objetivos y destinatarios del mensaje que se desea transmitir.
- Aplicar normas de redacción en textos comerciales, respetando la cohesión y coherencia que debe poseer la información.
- Utilizar correctamente los signos de puntuación en los textos escritos, en conformidad a las normas de la gramática española.

DESTINATARIOS

Este curso está dirigido a ejecutivos comerciales, secretarías del área de ventas, vendedores, creadores de contenido de redes sociales.

CADA PARTICIPANTE RECIBE

Una clave de acceso a los contenidos, sistema de seguimiento, tutoría vía email, evaluaciones y Certificado Digital.

Requisitos técnicos: PC con buena conexión a internet de más de 1Mbps para la reproducción de los vídeos.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO

Este curso se encuentra alojado en nuestra plataforma Moodle con modalidad e-Learning asincrónica. Se solicita contestar preguntas y realizar ejercicios que obligan al estudiante a evaluarse constantemente. Las consultas se realizan en el propio sistema e-Learning y/o e-mail. El curso contempla pruebas de evaluación on line por cada Unidad y una prueba global final.

CONTENIDOS DEL CURSO

Unidad Temática 1: Escritos comerciales para la comunicación con clientes.

Actividad Motivacional

1.1 Comunicación lingüística: Base de un buen escrito

- Definición y Características de la Comunicación
- Factores de la Comunicación
- La comunicación Escrita

1.2 La Carta Comercial

Características y Formato de la carta comercial

- Carta de Solicitud
- Carta de Cotización
- Carta de Reclamo
- Carta de Disculpa
- Carta de Cobranza
- Carta de Venta u Oferta

1.3 El correo Electrónico y escritos formativos Características y formato del correo electrónico

- El Resumen
- El esquema

1.4 Redacción Comercial en Redes Sociales Redacción en Twitter, Facebook, Instagram y mensajería privada. (Messenger y WhatsApp)

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

Unidad Temática 2: ¿Cómo Redactar Correctamente un escrito Comercial?

Actividad Motivacional

2.1 La redacción y la Composición de un escrito.

- El fondo de un escrito: La Composición

- Fases de la Composición
- La forma de un escrito: la Redacción

2.2 Las Cualidades de Estilo

- Claridad
- Concisión
- Sencillez y Naturalidad

2.3 Orden de la Oración y Concordancia Textual

- Orden lógico –gramatical
- Flexibilidad Oracional
- Concordancia: Plano Ideológico
- Cohesión: Plano Textual
- Correferencia y Pronominalización
- Uso de Nexos y Preposiciones.

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

Unidad Temática 3: Normas de Ortografía para una buena Redacción Actividad Motivacional

3.1 Ortografía Acentual

- Reglas Generales de Acentuación
- Reglas especiales de Acentuación

3.2 Ortografía Literal

- Uso de Mayúsculas y Minúsculas
- Uso de letras: b,v, c,s, z,y, ll,h
- Homófonos

3.3 Ortografía Puntual

- Coma, punto y coma, dos puntos (seguido, aparte y final), puntos suspensivos
- Signos auxiliares: Interrogación, exclamación, comillas, raya, guion, otros

3.4 Errores gramaticales que deben evitarse

Defectos de Redacción: Impropiiedad, extranje- rismo, arcaísmo, anfibología y solecismo.

Uso indebido de: Gerundio

- Queísmo
- Dequeísmo
- Clásicas equivocaciones:
- Porque, por que, porqué, por qué
- Conque, con que, con qué; sino, si no

Actividad Formativa 1: Caso Práctico

Actividad Formativa 2: Resolución de Problemas

MÁS INFORMACIÓN DE ESTE CURSO

FONO DE CONTACTO

Central: (56-2) 2597 66 00 (*opción 2*)

Whatsapp: +56 9 6666 1348

E-MAIL

contacto@leshalles.cl

SITIO WEB

www.leshalles.cl

DIRECCIÓN:

María Luisa Santander 0443, Providencia, Santiago, Chile



"Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para los efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico"