

DIPLOMADO REDACCIÓN EN ESCRITOS COMERCIALES Y TÉCNICOS

DIPLOMADO 100% online

Duración: 100 hrs - Código Sence: 12-38-0677-73
Plataforma: Moodle



OBJETIVOS DEL DIPLOMADO

El Objetivo General o Competencia a desarrollar que propone este curso, es que al finalizar el/la participante estará en condiciones de aplicar las normas de redacción de la lengua española en escritos comerciales y técnicos, conforme a los criterios establecidos por la empresa para la comunicación con sus clientes

Al finalizar cada Unidad Temática los participantes estarán en condiciones de:

- 1.- Identificar los elementos del Proceso de Comunicación Escrita, conforme a la normativa del buen uso de nuestro idioma.
- 2.- Reconocer errores frecuentes en los escritos, teniendo presente el buen uso del lenguaje en su norma culta formal.
- 3.- Utilizar reglas gramaticales para una efectiva sintaxis, teniendo en cuenta los criterios que dicta la normativa oficial de nuestro idioma.
- 4.- Utilizar diferentes tipos de escritos, considerando la normativa interna que dicta la empresa para este efecto.

5.- Elaborar informes técnicos, al interior o hacia el exterior de la organización, de acuerdo al objetivo que se persigue.

DIRIGIDO A

Toda persona que desee escribir sus documentos correctamente, especialmente para Ejecutivos, Profesionales, Ingenieros, secretarías y Administrativos que deben elaborar gran cantidad de material escrito al interior y hacia el exterior de sus organizaciones. Técnicos no especializados y Ejecutivos responsables de generar escritos técnicos inherentes a su campo profesional.

METODOLOGÍA DE ESTUDIO

Este curso se imparte completamente online Asincrónico. Cada participante recibe el mismo día de inicio, una clave de acceso a los contenidos.

El curso contempla una prueba parcial por cada unidad y una prueba global final. Se aprueba con nota mínima 60 en escala de 1 a 100.

Los contenidos están alojados en la Plataforma Moodle disponible 24/7.

Existe un Servicio de Seguimiento para apoyar al participante durante el proceso de estudio.

Incluye tutorías vía e-mail.

Se envían informes de avances al Encargado de capacitación para mantenerlo al tanto de todo el proceso de estudio.

Una vez aprobado el curso, se envía el diploma-certificado en formato digital.

Cada unidad temática incluye Actividad Motivacional, Caso Práctico, Resolución de Problemas

CONTENIDOS

Unidad Temática 1: El proceso de Comunicación Escrita

Lección 1.1 Comunicación lingüística

- Concepto de Comunicación.
- Factores de la Comunicación
- Proceso Comunicativo

Lección 1.2 Sociolingüística y normas del habla

- Normas del Habla: Culta Formal, Culta Informal, Inculta Formal, Inculta Informal.

Lección 1.3 Reglas generales de acentuación

- Reglas generales (Palabras agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas)
- Reglas especiales (Tilde diacrítica, diptongo, hiato y triptongo)

Lección 1.4 Signos de puntuación y auxiliares

- Signos de puntuación (coma, punto y coma, dos puntos, punto, puntos suspensivos)
- Signos auxiliares (Entonación, paréntesis, guion, raya, comillas, cremillas, asterisco, apóstrofo)

Unidad Temática 2. Errores frecuentes del lenguaje en los escritos

Lección 2.1 Abusos del lenguaje en los escritos

- Improperidad, Extranjerismo, Arcaísmo, Anfibología, Solecismo, Vulgarismo, Cacofonía, Redundancia.

Lección 2.2. Uso indebido de elementos gramaticales

- Uso incorrecto del Gerundio.
- Queísmo / Dequeísmo.
- Deber / Deber de.
- Leísmo, laísmo, loísmo.
- Uso de "palabras fáciles"

Lección 2.3. Clásicas equivocaciones (porque, por qué, sino, conque, con que, con qué)

- porque – por qué – porqué – por que
- conque – con que – con qué
- sino – si no

Unidad Temática 3 Orden y claridad para una efectiva sintaxis en la redacción

Lección 3.1 Orden de la oración y concordancia

- Orden de la oración
- Concordancia sustantivo adjetivo
- Concordancia verbo sujeto

Lección 3.2 Uso de la preposición y nexos que enlazan

- Preposiciones a, con, de, en, para, por
- Conectores y su clasificación

Lección 3.3 ¿qué es la coherencia y la cohesión textual?

- Coherencia (Plano ideológico)

- Cohesión textual y procedimientos para lograrla

Lección 3.4. La composición y la redacción

- Fases de la composición.
- Concepto de redacción.

Unidad Temática 4 Redacción de escritos comerciales

Lección 4.1. Escritos comunicativos

- La Circular, Memorándum, Acta, Certificado, Oficio, Correo electrónico

Lección 4.2 Escritos comerciales

- Construcción de la carta comercial
- Tipos de carta comercial: cobranza, solicitud, cotización, pedido, envío y recepción, reclamo y disculpa, venta y oferta.

Lección 4.3 Escritos formativos

- El resumen, el esquema y la Investigación

Unidad Temática 5: Redacción de informes técnicos

Lección 5.1. Informe técnico: definición y origen

- Definición de Informe
- Origen del informe
- Objetivo Implícito y Explícito

Lección 5.2. Informe técnico: características

- Objetividad y Confiabilidad
- Etapas de un informe.

Lección 5.3. Tipos de informes: según fuente, estructura, propósito periodicidad y contenido

- Clasificación según su:
- Fuente de elaboración: interna o externa
- Estructura: formal o informal
- Propósito: de procedimiento, de evaluación, proyección y final
- Periodicidad: sistemáticos o asistemáticos.
- Contenido: Financiero, Producción, Resultados, Recursos, Estrategia

Lección 5.4. Partes del informe

- Introducción
- Cuerpo del Informe
- Conclusión
- Recomendaciones
- Suplementos o Anexos

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

ventas@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"