

TALLER DE REDACCIÓN ¿CÓMO TRANSFORMAR IDEAS EN DOCUMENTOS?

OBJETIVO GENERAL

Al terminar el taller, los participantes serán capaces de redactar diversos documentos correctamente, aplicando técnicas concretas, ortografía y criterios modernos y objetivos de efectividad, en el contexto laboral.

PROGRAMA

Ideas y Pensamiento: para redactar bien hay que pensar bien

- Definición del objetivo del documento
- Recopilación de ideas
- Selección de ideas
- Orden de las ideas seleccionadas
- Redacción del texto
- Revisión y optimización del texto

Fondo, Forma y Funcionalidad

- Las ideas son lo que importa
- La forma al servicio de las ideas
- Adaptación de los documentos a nuestras necesidades
- Funcionalidad: la clave del éxito de un documento

Elementos Estructurales: los componentes lógicos de todo documento

- Introducción
- Desarrollo
- Conclusión
- Elementos actualmente involucrados en cada parte

Técnica SIP: tres pasos para la redacción

- Sustantivos focales
- Redacción de ideas
- Incorporación de información relevante
- Conformación del documento

El fin causa la forma

- Redacción de textos informativos
- Redacción de textos persuasivos

FICHA TÉCNICA

Código Sence : 12-37-8188-53
 Duración : 20 horas cronológicas
 Fecha 1 : 12-14-19-22-26-28-29 de mayo
 Fecha 2 : 4-6-11-13-18-20-25 de agosto
 Fecha 3 : 16-18-20-23-25-27-30 de noviembre
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas
 Lugar de realización : Av. Viel 1497, Santiago. (Alt. Metro Rondizzoni)

Valor participante :	VALOR NORMAL	10% ACHS - Ex-alum UBO	15% Fuerzas Armadas	20% CC Los Andes
	\$ 142.000	\$ 127.800	\$ 120.700	\$ 113.600





INFORMACION GENERAL

Dirección de Capacitación : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizzoni
Teléfonos : (562) 4774155 – 4774133
Correo electrónico : capacitacion@ubo.cl
www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins se reserva el derecho de posponer la fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.
- En cada actividad de capacitación, el alumno recibirá un material de apoyo, con los contenidos tratados en clases y con el reglamento interno de las actividades de capacitación.
- Al término de la actividad se entregará un certificado de aprobación a los alumnos que cumplan con una asistencia mínima de un 75% y un promedio de notas igual o superior a 4.0, en escala de 1.0 a 7.0., además se les entregará un Diploma otorgado por la Dirección de Capacitación de la Universidad.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con estos requisitos, y por consiguiente pierde el derecho a financiamiento de SENCE, no cabrá derecho a devolución de los montos cancelados a la Universidad y el contratante deberá hacerse cargo del pago del 100% del valor del curso para ese alumno si no existe un acuerdo previo. Si un alumno debidamente inscrito en las actividades de capacitación es retirado por el contratante, no cabrá devolución alguna de los montos cancelados por ese alumno.
- Mediante ficha de inscripción interna de la Dirección de Capacitación, orden de compra de la empresa o del Organismo Técnico Intermedio de Capacitación OTIC correspondiente, el cliente acepta los términos y condiciones establecidos en este documento.



