

TALLER DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN MODERNA

En términos de competencias laborales, la mayoría de los funcionarios administrativos de diversos organismos, públicos y privados, presentan deficiencias en redacción, debido a que la metodología tradicional en educación ha estado centrada en los conocimientos más que en las habilidades. Considerando este principio, este Curso-Taller se plantea como un complemento e integración con lo que los participantes ya “saben”, generando una transformación en “saber hacer”, en las habilidades que requieren para comunicar a través de informes escritos, con eficiencia.

OBJETIVO GENERAL

Los participantes serán capaces de redactar diversos documentos correctamente, aplicando ortografía y técnicas concretas y manejando criterios objetivos de efectividad en el contexto laboral.

PROGRAMA

Unidad I: Fondo, Forma y Funcionalidad de los Documentos

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

Unidad II: Acentuación

Reglas Generales: Solución al 85% de las palabras - Reglas Especiales: ¿Y el resto? - Palabras Dudosas: “Yo lo he visto escrito así” - Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

Unidad III: Uso de Letras Conflictivas

El Origen de cada Palabra: la Regla Básica - Análisis de otras Reglas Útiles: selección para el resto de la vida - Parónimos, Homófonos y Homógrafos: palabras que se parecen, pero ¿significan lo mismo? - Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

Unidad IV: Puntuación

La Lectura del Texto y la Puntuación: ¡Las palabras deben sonar bien! - Puntuación y Comprensión del Texto: ¡Si no se entiende claramente, no está bien puntuado! - Separación de Ideas y Uso de Pausas: Signos al servicio de las ideas - Uso de los Signos de Puntuación: ¡Lo que siempre debí saber! - Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

Unidad VI: Ideas y Pensamiento: para redactar bien hay que pensar bien

Definición del objetivo del documento: ¿qué quiero lograr? - Recopilación de ideas: ¿qué digo? - Selección: ¿qué elementos son prescindibles? - Orden: ¿cómo inicio y termino el documento? - Redacción: ¡Ahora estoy listo para redactar!

Unidad VII: Elementos Estructurales: la columna vertebral de cada documento

Introducción: para saber de que estamos hablando - Desarrollo: la información que justifica el documento - Conclusión: síntesis de la información Elementos involucrados en cada parte: ¿todavía se usa la referencia, la atención y otros elementos?

Unidad VIII: Cualidades del estilo: características que siempre deben presentar los documentos

Claridad: el receptor debe entender sin dificultades - Sencillez: ¿para qué redactar “en difícil”? - Propiedad: ¿estoy seguro de cada palabra que usé? - Brevedad: “Bueno y breve, dos veces bueno” - Precisión: el receptor debe entender exactamente lo que le quiero decir.

Unidad IX: Errores frecuentes: para que no los cometamos

Cacofonías: cuando el texto suena mal - Redundancias: ¿para qué repetirlo si ya está claro? - Ambigüedades: ¿cómo debo interpretarlo? - Solecismos: problemas con la forma de las palabras - Impropiiedades: cuando usamos la palabra equivocada

Unidad X: Formatos habituales: ¿cómo se deben ver los documentos y cuándo se usan?

Las Cartas Comerciales: estructura y usos habituales - Los Memorandos: estructura y usos habituales - Las Circulares: estructura y usos habituales - Las Tarjetas Sociales: estructura y usos habituales - Los Informes: estructura y usos habituales

Unidad XI: Revisión Estilística de Documentos

Lógica y Psicología en cada Documento - Calidad Total en la Redacción - ¿Cartas Personalizadas o Redacción estándar? - Características del Receptor y de la Gestión - Herramientas para el Mejoramiento Continuo

Unidad XII: Integración en Documentos de Calidad

Taller de Aplicación Integradora: ¿usamos todo lo aprendido! - Rueda de Consultas: ¿hay algo en el tintero? - Cierre

ANTECEDENTES GENERALES

Ficha Técnica

Código Sence : 12-37-8035-17
 Duración : 20 horas cronológicas
 Fecha : 1-2-5-8-12-14-16 de abril
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas, último día de 19:00 a 21:00 hrs.
 Lugar de realización : Av. Viel 1497, Santiago (metro Rondizzoni), instalaciones UBO

Valor participante	VALOR NORMAL	10% ACHS – EX ALUMNO UBO	15% FUERZAS ARMADAS	20% CC LOS ANDES
		\$ 142.000	\$ 127.800	\$ 120.700

La Universidad se reserva el derecho a posponer fecha de inicio o suspender la actividad, si no hay la cantidad de alumnos mínimos.

Informaciones

Dirección de Capacitación
 Dirección : Av. Viel 1497, Santiago. Metro Rondizzoni
 Teléfonos : 4774155 – 4774187 – 4774188
 e-mail : capacitacion@ubo.cl – lcaticura@ubo.cl
 Página web : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Todas las actividades de capacitación están reconocidas por SENCE, lo que permite el uso de la franquicia tributaria
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 24 horas antes de la fecha de inicio del curso.
- 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.
- La Dirección de Capacitación de la Universidad Bernardo O'Higgins, realiza cursos cerrados a empresas, de acuerdo a sus necesidades de capacitación.

