

## **TALLER: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CORPORATIVOS**

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 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 textos escritos, con eficiencia.

### **OBJETIVO**

Al terminar el taller, 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**

#### **Los Documentos y su Importancia Corporativa**

- Canales de influencia corporativa. La redacción al servicio de la imagen corporativa

#### **Ideas y Pensamiento: para redactar bien hay que pensar bien**

- Etapas de la redacción eficiente. Métodos para el paso de las ideas al texto
- Elementos Estructurales: la columna vertebral del documento
- Componentes estructurales actualizados

#### **El Estilo Redaccional Moderno**

- Características positivas de los textos
- Errores de uso frecuente

#### **Fondo, Forma y Funcionalidad de los Documentos**

- El logro del objetivo comunicacional. La Forma al servicio de las Ideas
- Adaptación de los documentos a necesidades corporativas
- Funcionalidad: la clave del éxito de un documento

#### **Ortografía: Actualización y Reforzamiento**

- Acentuación
- Uso de letras conflictivas
- Puntuación

#### **Formatos Habituales: Documentos y Usos Habituales**

- Cartas Comerciales. Memorandos y mails. Tarjetas Sociales
- Informes y Proyectos
- Otros documentos usados en la empresa

## **ANTECEDENTES GENERALES**

### **Ficha Técnica**

Código Sence : 12-37-8188-53  
 Duración : 20 horas  
 Fecha : 6-9-13-16-21-23-26 de abril  
 Horario : de 19:00 a 22:00 horas  
 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](mailto:capacitacion@ubo.cl) – [lcaticura@ubo.cl](mailto:lcaticura@ubo.cl)  
 Página web : [www.ubocapacitacion.cl](http://www.ubocapacitacion.cl) - [www.ubo.cl](http://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.