



CURSOS

CURSO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN MODERNA

FUNDAMENTACIÓN

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

Conceptualizar la producción de textos escritos de carácter administrativo desde la perspectiva del proceso de comunicación. Potenciar la habilidad de comprensión, reflexión y producción textual escrita a partir de la lectura y creación de textos de carácter administrativo. Desarrollar en situaciones comunicativas de registro culto-formal, la competencia para la producción de textos escritos de carácter administrativo, utilizando el idioma castellano con claridad y eficiencia.

DIRIGIDO A

Jefes, Gerentes, Supervisores, profesionales, administrativos y todas aquellas personas que deseen mejorar la ortografía y redacción.

DURACIÓN

24 horas cronológicas

METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

Horas Teóricas:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).

Horas Prácticas:

- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

Asistencia

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

Evaluación

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.

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 qué 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: ¡usemos todo lo aprendido! - Rueda de Consultas: ¿hay algo en el tintero? – Cierre.

ANTECEDENTES GENERALES

FICHA TÉCNICA

Consulte por código SENCE o ID de Convenio Marco

Duración	: 24 horas
Fecha inicio	:
Horario	:
Lugar de realización	: Calle Fábrica N° 1990, 2° piso Santiago (metro Rondizonni)
Valor por participante	: \$

Consulte por descuentos y formas de pago.

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 : Fábrica 1990 P°2 – Santiago (Metro Rondizonni)
Teléfonos : 224772222 – 224772224 -224772225 - 224772226
e-mail : capacitacion@ubo.cl
Página web : www.ubocapacitacion.cl - www.ubo.cl

- Toda actividad de capacitación no es conducente a título o grado académico
- Toda actividad de capacitación deberá inscribirse en SENCE con al menos 48 horas antes de la fecha de inicio del curso (días hábiles).
- Una vez iniciada la actividad de capacitación, no se aceptará la postergación del curso, ni se hará devolución del dinero
- 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.
- Si un alumno debidamente inscrito no cumple con los requisitos de aprobación, 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.