



Seminario

Ortografía y redacción: técnicas de expresión escrita

Presentación

El proceso de creación escrita requiere un cuidado especial en temas de ortografía y redacción que permita convencer con altos estándares de calidad. Este programa plantea a nivel profesional las herramientas de escritura que responden a los procesos de comunicación efectiva en el ámbito laboral y personal. Lo anterior, bajo la identificación de estructuras macro y microtextuales, la pertinencia hacia el receptor y las diversas estrategias textuales en contextos variados, así como canales comunicativos.

Objetivo General: desarrollar y potenciar habilidades y competencias para realizar de manera eficiente la redacción y transmisión de mensajes capaces de persuadir en su gestión empresarial.

Tipo de acción formativa: curso de 20 horas.

Modalidad de acción formativa: virtual - Online.

Competencias para adquirir por el participante: frente a las competencias blandas se potencian la planificación, la orientación a resultados y la fundamentación de la comunicación y la escucha activa en escenarios laborales y profesionales en los diversos escenarios dialógico.

En el marco del curso de ortografía y redacción además también se potencian las competencias lingüísticas: entendidas como el conjunto de conocimientos que permiten al hablante de una lengua comprender producir una cantidad de oraciones gramaticales correctas bajo una cantidad finita de elementos comunicativos y las competencias pragmáticas de la intención comunicativa según el receptor del mensaje, él contestó y los diversos escenarios en donde se construyen textos.

Estructura temática:

Módulo 1. Redacte no escriba

- Cómo planear un texto de acuerdo con su objetivo.
- El estilo llano en la narración informativa: lenguaje empresarial.
- Los procesos de composición.
- Estructuras narrativas: ¿por qué detectar la idea principal resulta fundamental?

Módulo 2. Los formatos

- Lenguaje como medio de servicio, en los documentos dirigidos al cliente (interno o externo).
- Normas lcontec para cartas u oficios.
- El correo electrónico e informe.
- Tipos de saludos y despedidas propias para documentos, cultura ATH.

Módulo 3. La función de las palabras y la ortografía

- Artículos: lenguaje de género.
- Sustantivos: mayúsculas e itálica.
- Adjetivos: falacia de la emotividad.
- Verbos: la clave de la buena redacción.
- Adverbios: los gerundios.
- Pronombres: redundancias.
- Preposiciones: ¿vaso de agua o con agua?
- Interjecciones: tienen ortografía.
- Conectores: la unión de párrafos y oraciones.

Módulo 4. El párrafo y la adecuación de la intención

- Párrafo de enumeración, secuencia, contraste, desarrollo de un concepto, solución de un problema, párrafo de causa-efecto, párrafo de introducción, párrafo de conclusión.
- Mostrar servicio a través de la excelente escritura.

Duración: 20 horas

Criterios de aprobación y certificación: 80% de asistencia al proceso de formación.

Contáctanos

Lina María Hurtado Martínez

Correo: lmhurtadom@ucompensar.edu.co

Cel.: 315 490 5594

Julián Galindo Hernández

Correo: jagalindoh@ucompensar.edu.co

Cel.: 322 842 0612

entrenamientocorporativo@ucompensar.edu.co