

Técnicas generales para una redacción eficiente

En un escenario laboral de alta competitividad, una mala redacción puede repercutir negativamente en la calidad profesional de la persona que está comunicando. Por este motivo es fundamental, que los trabajadores cuenten con capacidades comunicacionales para mejorar su escritura.

Cada vez que un emisor redacta un texto hay una intención de comunicar y para hacerlo de manera correcta es clave conocer las normas de redacción. Además, se debe tener en consideración que las ideas se deben expresar en orden de relevancia, con su debida puntuación. De esta forma el mensaje tendrá coherencia, generando comprensión e interés en los destinatarios.

En el desarrollo de este programa, los alumnos podrán utilizar las técnicas generales de redacción para fortalecer la comunicación y potenciar sus habilidades de escritura.

(*) El cierre de matrículas será 48 horas hábiles antes del inicio de la actividad.

(**) Las clases Zoom NO serán grabadas por lo que el alumno deberá asistir para no quedar ausente.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Aplicar técnicas generales de redacción para la escritura de textos laborales en forma correcta.

DIRIGIDO A

Trabajadores que en su labor desarrollen distintos tipos de escritos.

REQUISITOS DE INGRESO

Se sugiere contar con conocimientos básicos de gramática y comunicación escrita. Además, el alumno tendrá que contar un equipo con conexión a Internet, parlantes y micrófono incorporados.

METODOLOGÍA

El curso se desarrollará mediante unidades temáticas que comprenden sesiones teórico-prácticas. La metodología emplea ejercicios diseñados para facilitar la participación de los alumnos, internalizando los contenidos, aplicando herramientas y ejercitando competencias a través del uso de 2 plataformas digitales: Moodle y Zoom.

En el caso de la plataforma Moodle, esta será utilizada por cada participante para tener acceso al escritorio del alumno. En este espacio digital podrán encontrar la documentación del programa, apuntes de estudio, manual del usuario, chat de comunicación con el relator y links de ingreso a las sesiones por Zoom.

Para las clases que se realizan por Zoom, la primera parte será destinada a la presentación conceptual y análisis teórico de los conceptos. En estas sesiones los relatores desarrollarán los contenidos con medios audiovisuales (presentaciones en PowerPoint), basándose en una metodología participativa entre profesor y estudiantes. Respecto a la segunda parte de las sesiones, éstas serán de tipo práctico. En donde los participantes podrán llevar a la práctica la materia y los conceptos vistos en la clase.

En las horas prácticas se realizarán las siguientes actividades en clases:

-Trabajos grupales consistentes en correcciones de textos. Al finalizar la actividad se seleccionarán los mejores relatos para leerlos en plenario. El objetivo de esta metodología es incrementar las posibilidades de retroalimentación entre los asistentes del curso.

-Ejercicios individuales sobre corrección de textos. Durante las clases se realizarán actividades de redacción que cada alumno resolverá en su propio computador y después compartirá al curso a través del chat. De esta manera, la relatora puede corregir en línea y los compañeros opinar sobre los distintos trabajos.

-Análisis de casos en donde se presentarán distintos tipos de textos con problemas de redacción. Los estudiantes deben identificar y corregir errores, utilizando los conocimientos adquiridos en la clase.

-Ejercicios para practicar las competencias de puntuación, en los cuales la relatora presentará distintos textos sin signos de puntuación. Los estudiantes trabajarán en equipos y deberán colocar los signos que correspondan.

-Exposición de videos educativos para representar casos de mala comunicación. Esta metodología ayuda a los alumnos a recordar el mensaje de lo que no se debe hacer, y a ocupar en la práctica cotidiana la manera adecuada de comunicar.

EVALUACIÓN

Los participantes aprobarán el curso con nota mínima 4,0 en escala de 1,0 a 7,0.

Tendrán las siguientes evaluaciones:

-Una prueba práctica sobre la redacción de un correo electrónico. Esta actividad será valorada con pauta de evaluación y su ponderación corresponde al 100% de la nota final.

JEFE DE PROGRAMA

-Jorge Herrera Méndez. Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Educación Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE ^(*)

</sup>-María Paz Subercaseaux Irrázaval. Periodista, Pontificia Universidad Católica de Chile. Postítulo en Informática Educativa, Pontificia Universidad Católica de Chile. Profesora del Programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

-Adrián Vera Burton. Periodista, Universidad Nacional Andrés Bello. Diplomado en Producción y Dirección de Multimedia Interactivos, Pontificia Universidad Católica de Chile. Máster en Comunicaciones Periodísticas, Institucionales y Empresariales, Universidad Complutense de Madrid. Profesor del programa Procade, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

(*) El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "equipo docente" que será designado por la unidad.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Utilizar la estructura de cada documento para facilitar la lectura y eficacia del mensaje escrito.
 - 1.1. Estructura general de un documento.
 - 1.1.1. La carta y el memo: los antecesores del correo electrónico.
 - 1.1.2. Distintas formas de comenzar y terminar un mensaje.
 - 1.1.3. Los cinco principios del correo electrónico.
 2. Manejar los actos lingüísticos básicos para la elaboración de una redacción eficiente.
 - 2.1. Actos lingüísticos básicos.
 - 2.1.1. Cada documento conlleva una acción: petición, oferta y promesa.
 - 2.1.2. Los errores que se cometen al pedir.
 - 2.1.3. Qué debe tener una petición.
 - 2.1.4. Elementos de una oferta.
 - 2.1.5. Acciones del lenguaje en un correo electrónico.
 3. Organizar la información desde lo más a lo menos relevante para su buen entendimiento.
 - 3.1. Organización de la información.
 - 3.1.1. Pirámide invertida.
 - 3.1.2. Qué es la pirámide invertida.
 - 3.1.3. Para qué sirve la pirámide invertida.
 - 3.1.4. Aplicación de la pirámide invertida en correos y cartas.
 4. Aplicar técnicas de corrección y de puntuación en el desarrollo de un texto escrito.
 - 4.1. Las cinco claves para corregir.
 - 4.1.1. Lo políticamente correcto.
 - 4.1.2. Frases cortas.

- 4.1.3. Oraciones activas.
- 4.1.4. Frases hechas.
- 4.1.5. Transiciones de párrafos.
- 4.2. Los signos de puntuación.
 - 4.2.1. El punto.
 - 4.2.2. La coma.
 - 4.2.3. Los dos puntos.
 - 4.2.4. El punto y coma.
 - 4.2.5. Los puntos suspensivos.
 - 4.2.6. Los signos de interrogación y exclamación.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 24 horas cronológicas.

Código Sence:

MODALIDAD

Online - clases en vivo*

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción ubicada al lado derecho de esta página web.

- Las inscripciones son hasta completar las vacantes.
- Si el pago lo efectúa su empresa, el encargado de capacitación de su empresa debe ingresar el requerimiento en "Inscripción Empresa", subiendo ficha de inscripción con firma y timbre además de ODC, OTIC, OC CM.
- El inscribirse no asegura el cupo, una vez inscrito en el programa, se debe cancelar el valor para estar matriculado.

* El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 15 días hábiles. A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno recibirá un certificado de aprobación al alcanzar un promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia de conexión sincrónica mínima del 75%.