

DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

IDENTIFICACIÓN

Nombre	Aplicación de técnicas de redacción de informes
Modalidades de Enseñanza	Presencial
Horas Disponibles	16
Código Sence	1237921670
Dirigido a	Está dirigido principalmente a administrativos, asistentes comerciales y en general quienes ocupan puestos que estén relacionados con redacción de documentos.
Objetivos Generales	Al término de la actividad los participantes estarán en condiciones de describir y aplicar las técnicas de redacción de informes, comunicaciones y documentos propios de la organización.

INTRODUCCIÓN

Se han identificado dificultades por parte de éstos para desarrollar el proceso de generación de informes en diferentes áreas. el curso se constituye en una oportunidad de desarrollar técnicas y herramientas que permitirán redactar correctamente documentos propios de la empresa, respetando sus estructuras.

CONTENIDOS

La redacción una forma de comunicación	Reglas ortográficas y la gramática	Normas de composición en comunicación escritas
<ul style="list-style-type: none"> • Su importancia. • Sus formas. • Introducción en la comunicación escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización ortográfica. • Ortografía puntual; Importancia. • Los signos puntuales más utilizados. • Uso de la coma, reglas generales. • Uso del punto y coma, reglas. • Uso de los dos puntos. • Ortografía acentual. • Uso de abreviaturas y mayúsculas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reglas básicas. • Errores frecuentes que se deben evitar. • Estilo redaccional. • Precisión en el uso del lenguaje. • Abreviaturas de uso frecuente • Redacción y expresión oral y escrita de textos (estructura lógica: Introducción, conclusión).
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos trabajarán acerca de la importancia de la redacción, como forma de comunicación.	Mediante este módulo, los alumnos trabajarán las reglas ortográficas y la gramática, como herramienta útil para comunicarse de una buena forma.	Mediante este módulo, los alumnos revisarán las normas en la comunicación escrita, como herramienta de buena comunicación tanto oral como escrita.



DESCRIPTOR OFERTA FORMATIVA

Comunicaciones escritas internas y externas en las empresas, parte I	Comunicaciones escritas internas y externas en las empresas, parte II	Taller de redacción
<ul style="list-style-type: none"> Reglas Y Criterios Elaboración Redacción De Documentos De Uso Habitual Estructura Características Planificación 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción Circular Certificado Informes Técnicos Taller De Redacción 	<ul style="list-style-type: none"> La redacción oral y escrita como elementos de trabajo grupal. La comunicación escrita como herramienta de una buena gestión. La comunicación escrita debidamente empleada y su repercusión en el trabajo propio.
Objetivos	Objetivos	Objetivos
Mediante este módulo, los alumnos reforzarán la comunicación escritas extrapoladas en el ámbito organizacional interno y externo	Mediante este módulo, los alumnos reforzarán la comunicación escritas extrapoladas en el ámbito organizacional interno y externo	Mediante este módulo, los alumnos trabajarán la redacción oral y escrita como una herramienta de buena gestión y comunicación.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS MODALIDAD PRESENCIAL

Adquisición de Conocimiento	Adquisición de Habilidades	Adquisición de Actitudes
Las clases teóricas se desarrollaran a través de la exposición de los contenidos por parte del relator asistido con material escrito y audiovisual. Se realizará en forma individual con supervisión directa en donde se explicará los procesos técnicos relacionados a través de las herramientas informáticas descritas.	A través de guías de trabajo, el relator contextualizará el uso de las herramientas contables e informáticas con el objeto de dar soluciones prácticas y concretas a las reales necesidades de los trabajadores en el puesto de trabajo.	En general se fomentarán actitudes comunicacionales y de colaboración a través de las actividades prácticas relacionadas al contenido en las cuales se valoraran las opiniones tanto de los alumnos como la del relator.

PERFIL DEL RELATOR

Licenciado Profesor de Lenguaje y comunicación al menos 5 años de experiencia comprobable. Experiencia como docente o facilitador de procesos en la formación y capacitación en adultos. Mínimo 3 años.
