



OBTENDRÁS DIPLOMA



# Técnicas Ortográficas y Signos Complementarios Aplicadas a Documentos Laborales

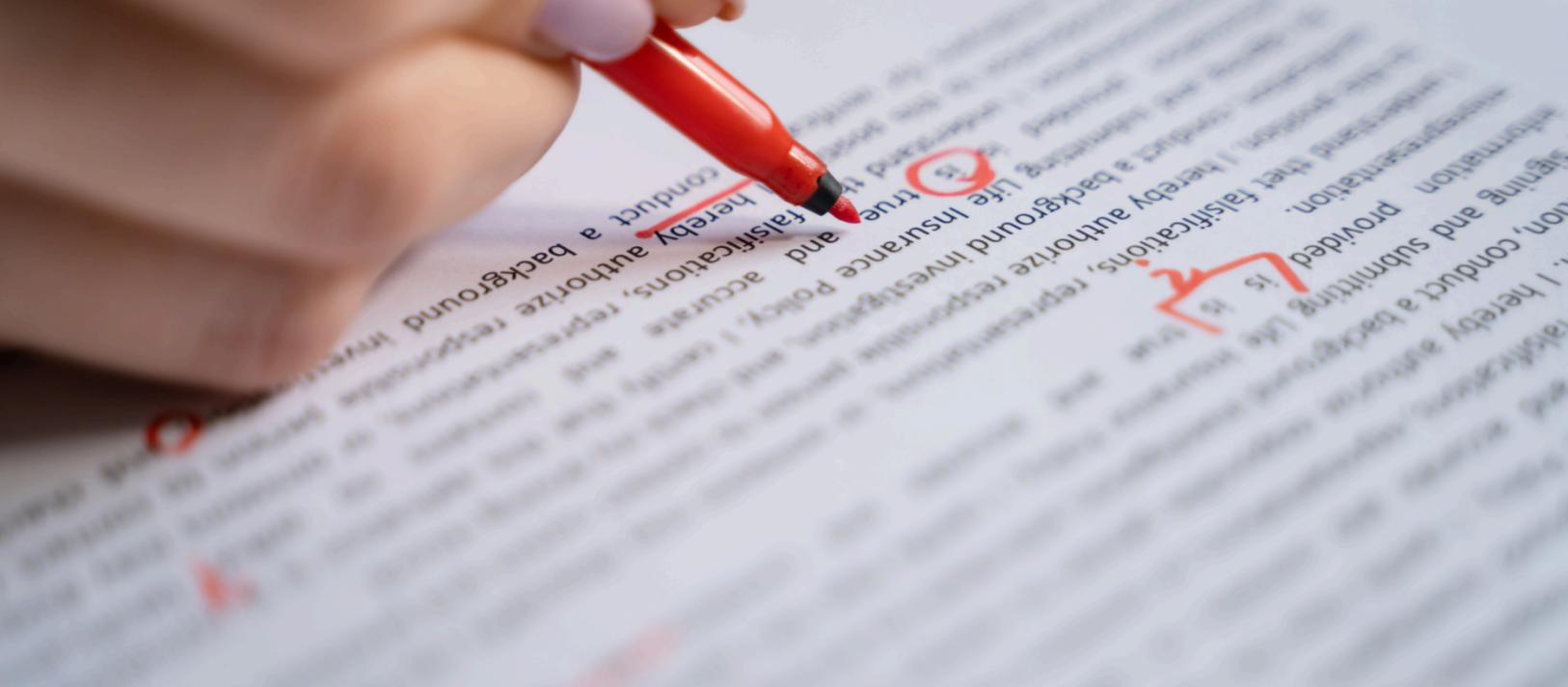


Duración:  
32 horas



Modalidad:  
Asincrónico





# DESCRIPCIÓN

Este curso te dará las herramientas para **mejorar la precisión, coherencia y calidad de tu escritura**, aspectos fundamentales en el ámbito laboral para transmitir ideas de manera efectiva y profesional. Al aplicar de forma exitosa las técnicas ortográficas y utilizar correctamente los signos complementarios, podrás comunicarse de manera adecuada al contexto laboral y contribuir a una imagen sólida de tu organización.

 Duración:  
**16 horas**

 Modalidad:  
**Sincrónico**



## Técnicas Ortográficas y Signos Complementarios Aplicadas a Documentos Laborales

### ¿QUÉ APRENDERÁS?

-  Aplicar técnicas de ortografía y signos complementarios en la redacción de mensajes, documentos e informes de acuerdo con los requerimientos de la organización.
-  Identificar los principales elementos de la comunicación escrita en contexto laboral de acuerdo con tareas administrativas más recurrentes.
-  Identificar principales elementos de reglas ortográficas de la escritura en español de acuerdo con convenciones internacionales del idioma.
-  Aplicar signos complementarios de la escritura en documentos laborales según el tipo de documento.
-  Aplicar técnicas de ortografía y signos complementarios en la revisión de textos escritos digitales de acuerdo con normativas del idioma español.

# Técnicas Ortográficas y Signos Complementarios Aplicadas a Documentos Laborales

## MÓDULO I

### Ortografía en la Comunicación Profesional Actual

- Ortografía como reflejo de credibilidad, atención al detalle e imagen institucional.
- Prácticas sociales y laborales de la escritura: ¿cómo se valora una buena ortografía hoy?
- Lenguaje e inclusión: consideraciones actuales en torno a préstamos, neologismos y formas inclusivas.
- Variables regionales y sociolingüísticas en el uso ortográfico del español (contexto latinoamericano y local).
- Desafíos ortográficos en la escritura digital y redes laborales (correo, mensajería interna, foros).

## MÓDULO II

### Reglas Ortográficas Funcionales para el Ámbito Laboral

- Uso adecuado de letras con alta tasa de error: b/v, s/c/z, g/j, y/ll, h.
- Tildación general y casos especiales (verbos enclíticos, interrogativos, diptongos).
- Uso normado de mayúsculas, minúsculas, siglas y abreviaturas.
- Ortografía en nombres propios, cargos, fechas, cantidades, documentos oficiales y en firmas electrónicas.
- Adaptación a los cambios normativos de la RAE.

# Técnicas Ortográficas y Signos Complementarios Aplicadas a Documentos Laborales

## MÓDULO III

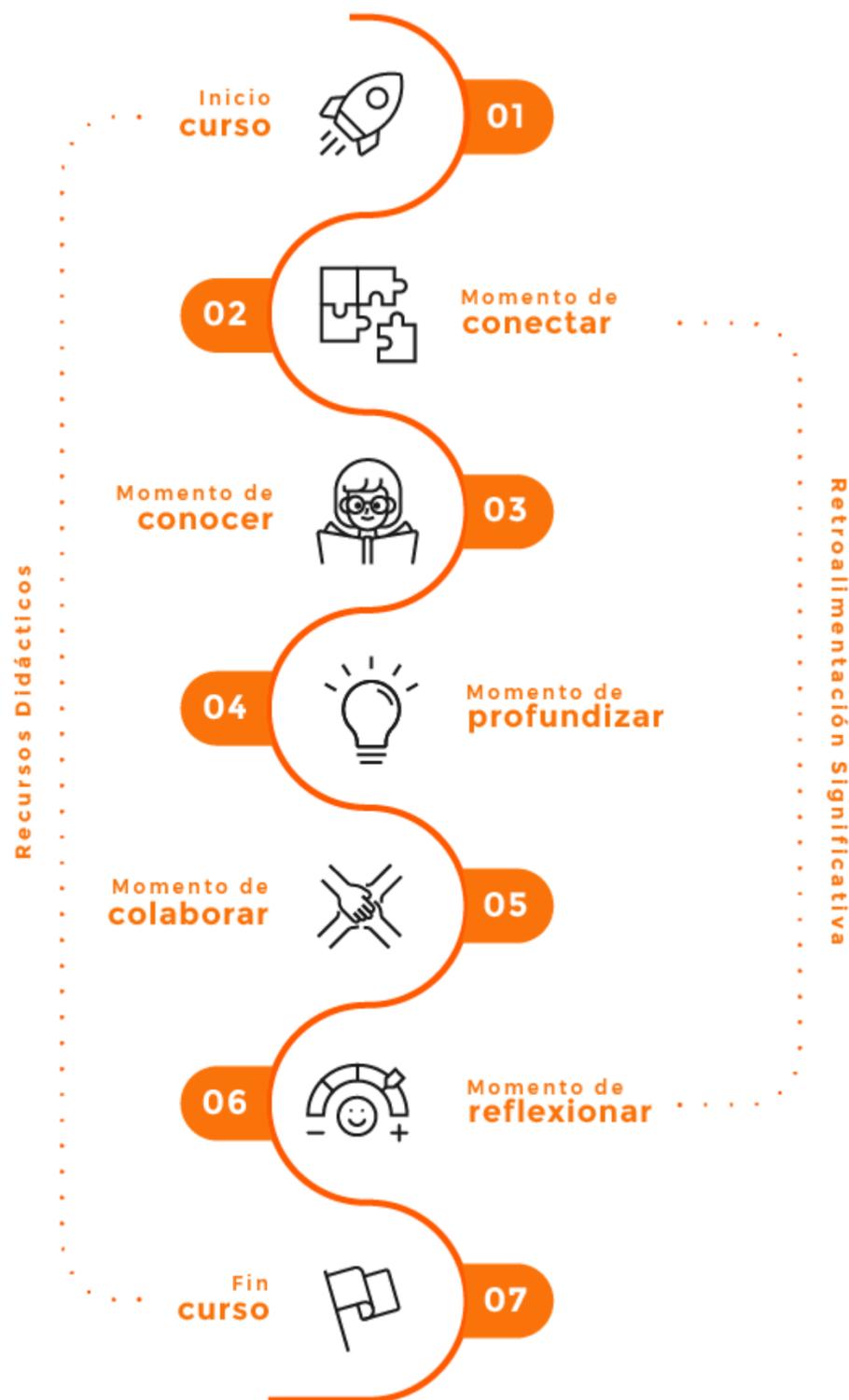
### Signos de Puntuación y Claridad del Mensaje

- Signos básicos: punto, coma, punto y coma, dos puntos, signos de interrogación y exclamación.
- Signos auxiliares: paréntesis, guiones, comillas, rayas, barras.
- Puntuación en estructuras funcionales: listas, encabezados, pies de página, apartados y referencias.
- Función lógica y expresiva de los signos: pausa, jerarquía, énfasis y cortesía.
- Errores frecuentes que distorsionan el sentido del mensaje escrito.

## MÓDULO IV

### Revisión Ortográfica y Edición en Entornos Digitales

- Técnicas de relectura, segmentación y edición de textos.
- Uso efectivo de herramientas digitales: correctores integrados, asistentes de IA.
- Identificación y corrección de errores frecuentes en correos, informes, actas y presentaciones



## Ruta de Aprendizaje

Nuestra trayectoria de aprendizaje ha sido diseñada para **orientar a los estudiantes** a través de un proceso educativo completo y dinámico, dividido en siete etapas clave:

### Inicio:

Iniciamos el curso estableciendo expectativas claras.

### Conectar:

Generamos vínculos entre los participantes y el contenido.

### Conocer:

Presentamos los conceptos fundamentales del curso.

### Profundizar:

Los estudiantes exploran a fondo el material proporcionado y practican.

### Colaborar:

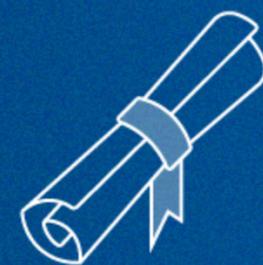
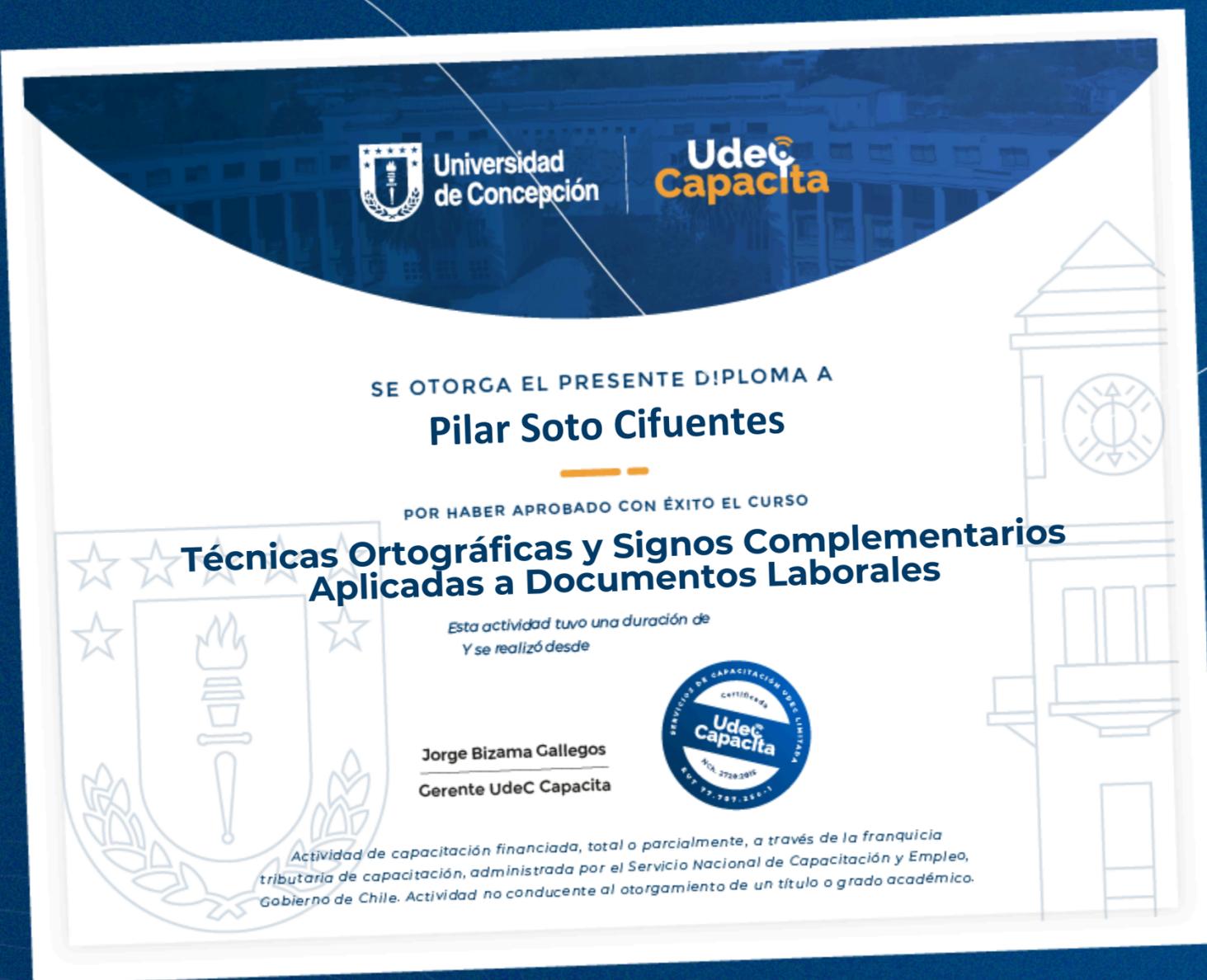
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

### Reflexionar:

Fomentamos la reflexión crítica para consolidar y aplicar el conocimiento a través de evaluaciones.

### Cierre:

Evaluamos y celebramos los logros al finalizar el curso.



# ¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

## REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con las **actividades de aprendizajes contempladas en cada uno de los Módulos**
- ✓ Aprobar el curso con un **mínimo de 60 puntos** (en escala de 1 a 100).
- ✓ **Emisión de la Declaración Jurada**, según norma del Sence.

\*Si no apruebas el curso, obtendrás un Certificado de Participación.

# ¿POR QUÉ ELEGIR A UDEC CAPACITA?



**+20 AÑOS  
CAPACITANDO**



**+500  
PROGRAMAS  
REALIZADOS**



**+55.000  
PARTICIPANTES  
CAPACITADOS**



**+54.000  
HORAS  
EJECUTADAS**



**+150 EMPRESAS  
CONFIAN  
EN NOSOTROS**



**93%  
DE SATISFACCIÓN  
EN PARTICIPANTES**



**CERTIFICACIÓN  
NCH 2728:2015  
BUREAU VERITAS**



**SOMOS  
GREAT PLACE  
TO WORK**



**DISPONIBLE  
FRANQUICIA  
TRIBUTARIA**



Universidad  
de Concepción

Udec  
Capacita

Obtén tu **Diploma de Aprobación**  
al finalizar el curso

Contacto:

**Krishna Rodriguez Suazo**  
Asistente de Proyectos



krishnarodriguez@udec.cl



+56 41 220 7484



www.udeccapacita.cl