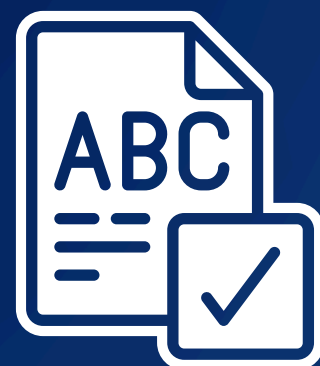




OBTENDRAS DIPLOMA



Técnicas Ortográficas y Signos Complementarios Aplicados a Documentos Laborales



Duración:
32 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

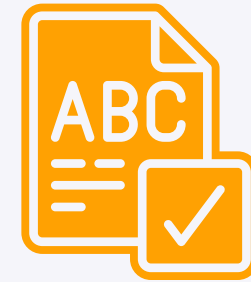
Este curso te dará las herramientas para mejorar la precisión, coherencia y calidad de tu escritura, aspectos fundamentales en el ámbito laboral para transmitir ideas de manera efectiva y profesional. Al aplicar de forma exitosa las **técnicas ortográficas** y **utilizar correctamente los signos complementarios**,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



Duración:
32 horas



Modalidad:
Asincrónico



Técnicas Ortográficas y Signos Complementarios Aplicados 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 Aplicados 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 Aplicados a Documentos Laborales

MÓDULO III

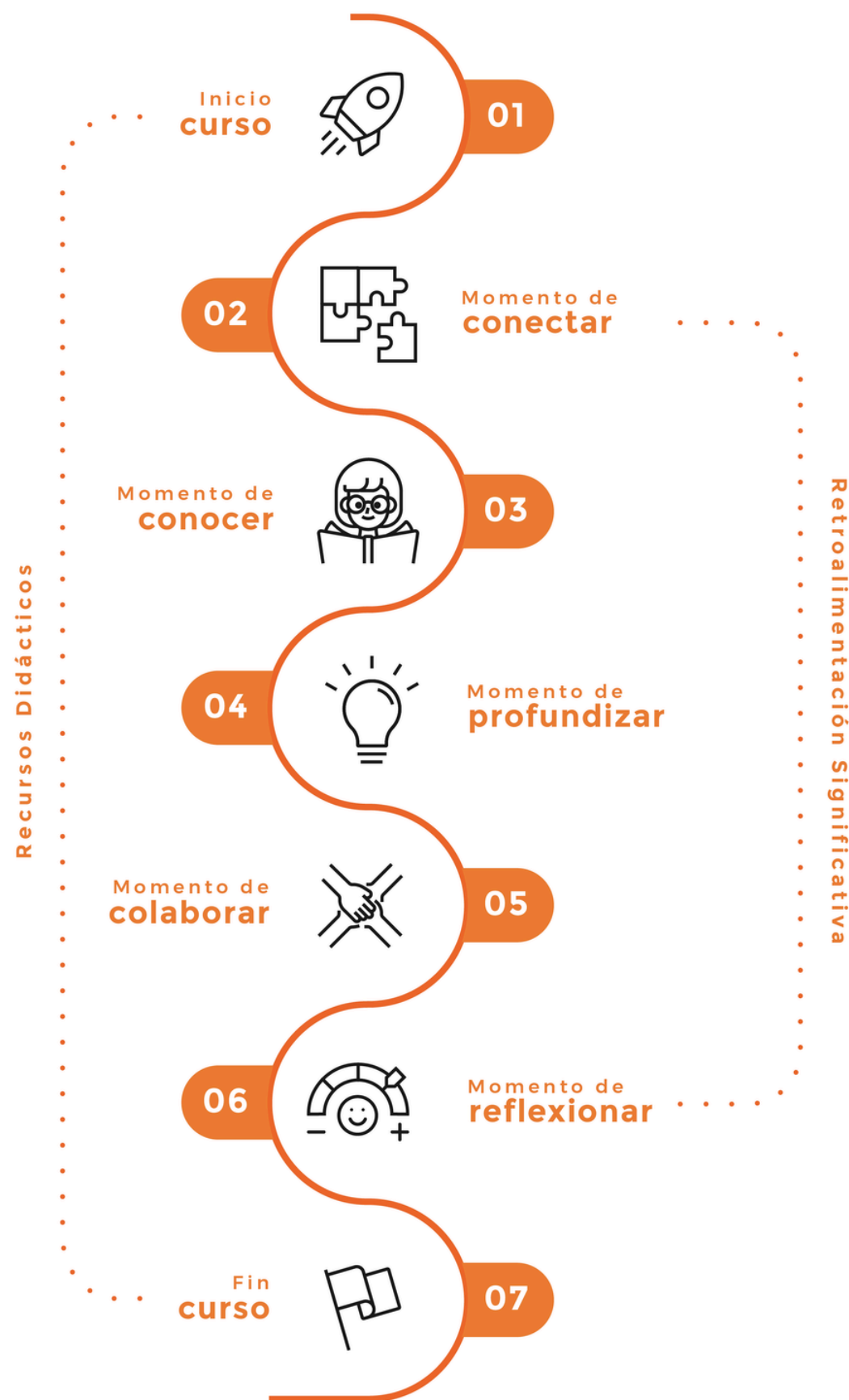
Signos de Puntuación y Claridad del Mensaje

- 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 **guiar 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:

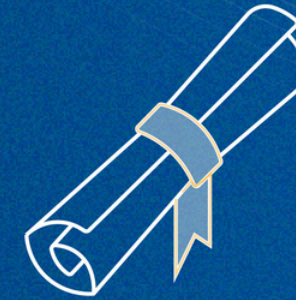
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

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.



¡Obtén 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
CONFÍAN
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