



OBTENDRAS DIPLOMA



Redacción y Técnicas de Comunicación Escrita en el Ámbito Profesional

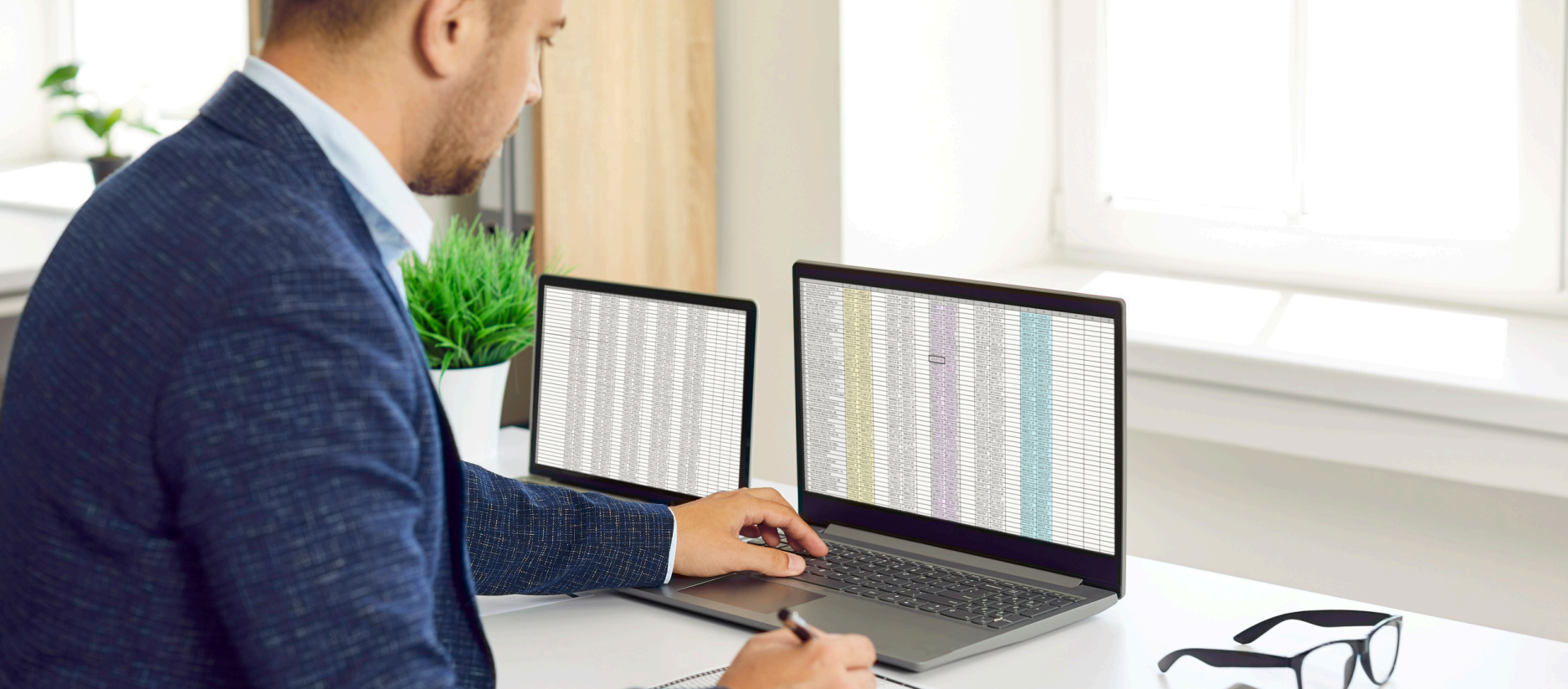


Duración:
34 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

Este curso está diseñado para entregar a los participantes las herramientas fundamentales para **redactar documentos de manera clara, coherente y profesional en el contexto laboral**. A través de una combinación de teoría y práctica, los participantes aprenderán normas básicas de ortografía, gramática y estructura textual, desarrollando competencias para la elaboración efectiva de informes y otros escritos funcionales. Al finalizar, los participantes estarán en condiciones de redactar textos laborales con mayor precisión, adecuación lingüística y eficacia comunicacional.



Duración:
34 horas



Modalidad:
Asincrónico



Redacción y Técnicas de Comunicación Escrita en el Ámbito Profesional

¿QUÉ APRENDERÁS?

- ✓ **Aplicar técnicas de redacción y gramática en la comunicación y elaboración de mensajes, documentos e informes de acuerdo con el contexto, necesidades y requerimientos de su trabajo.**
 - ✓ Identificar principales elementos de la comunicación escrita en contexto laboral.
 - ✓ Identificar las principales normas vigentes de ortografía y gramática en documentos laborales
 - ✓ Aplicar técnicas de redacción de documentos de trabajo en forma clara y efectiva de acuerdo con la utilidad del escrito.

Redacción y Técnicas de Comunicación Escrita en el Ámbito Profesional

MÓDULO I

Introducción

- Conceptos básicos.
- Ortografía
- Comunicación lingüística.
- Redacción. Informes escritos.

MÓDULO II

Gramática: Recursos gramaticales en la escritura

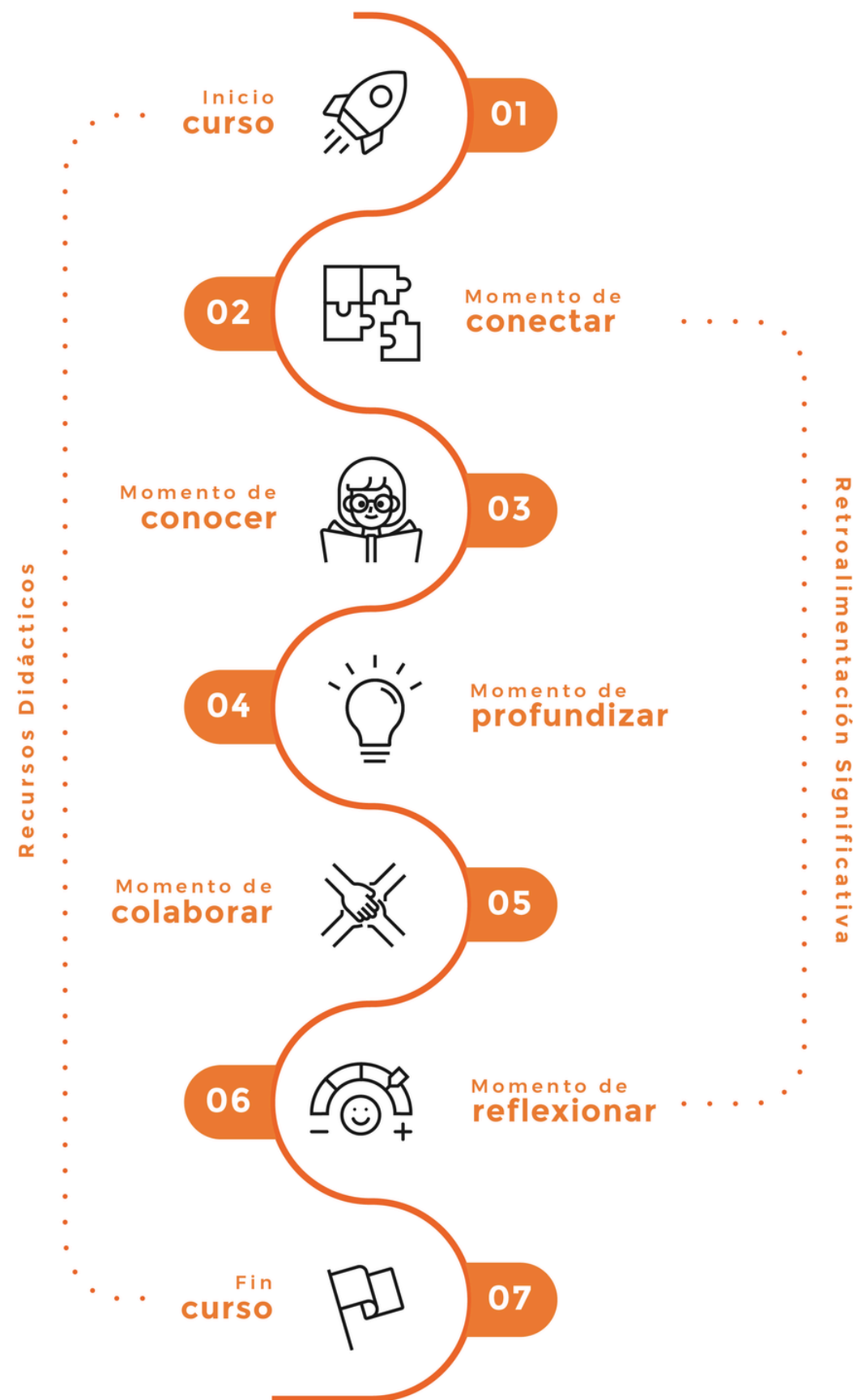
- Sistemas de organización de la escritura.
- Sistema de conexión de la escritura
- Redacción: coherencia y cohesión.

Redacción y Técnicas de Comunicación Escrita en el Ámbito Profesional

MÓDULO III

Definición de objetivos

- Preparación del informe: Recopilación de Datos (numéricos y no numéricos).
- Fuentes de la información.
- Análisis de hechos y causas.



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:

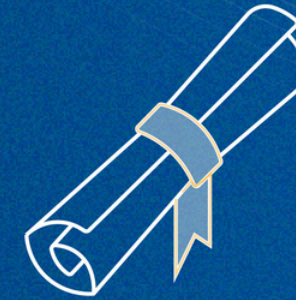
Fomentamos el trabajo en equipo para un aprendizaje práctico.

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