



OBTENDRÁS DIPLOMA



Redacción y Técnicas de Comunicación Escrita en el Ámbito Profesional



Duración:
34 horas



Modalidad:
Asincrónico





DESCRIPCIÓN

Utilizando **técnicas de redacción y comunicación escrita** les permitirá a los participantes adquirir las habilidades necesarias para redactar de manera efectiva y comunicarse de manera clara y concisa en el ámbito profesional. A través de una combinación de teoría y práctica, los participantes aprenderán a redactar documentos profesionales, tales como correos electrónicos, informes, propuestas y presentaciones



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

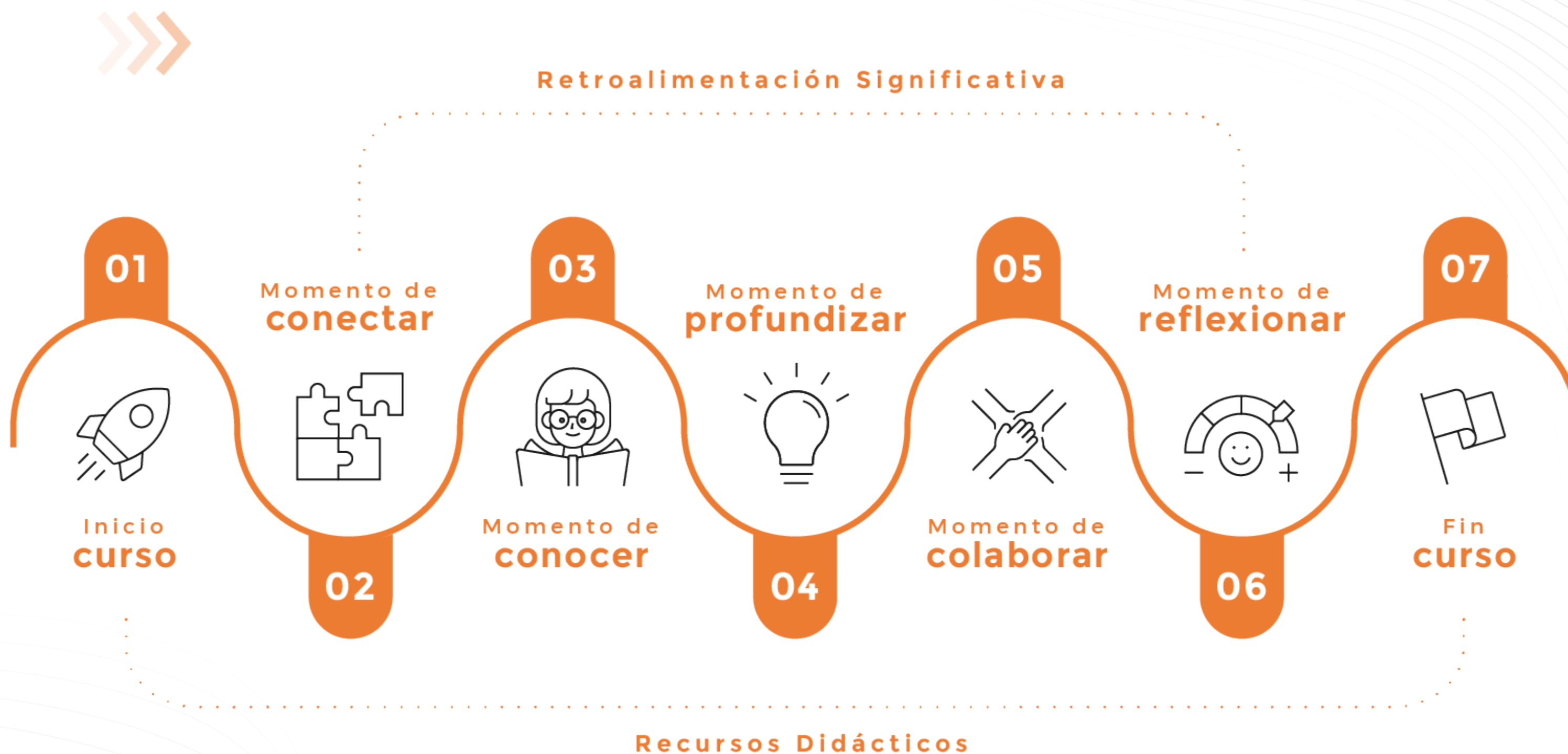
Gramática

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

MÓDULO III

Definición de Objetivos

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



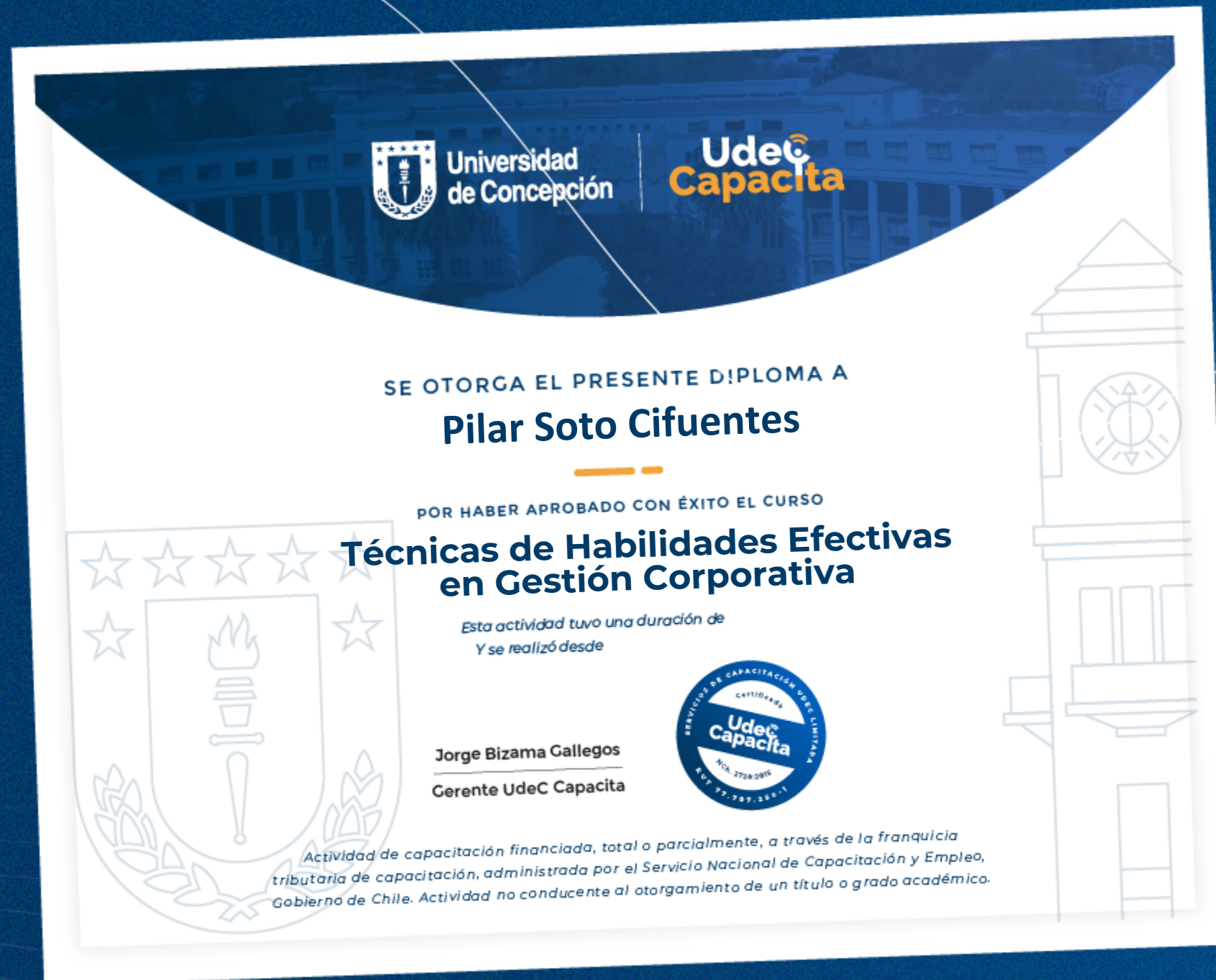


¡Obten tu Diploma de Certificación al **aprobar** este curso!

REQUISITOS DE **APROBACIÓN**

- ✓ Cumplir con todas las actividades contempladas en los módulos.
- ✓ Terminar el proceso de capacitación con la Emisión de Declaración jurada, según la normativa 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