



OBTENDRÁS DIPLOMA



Redacción y Técnicas de Comunicación escrita en el **ámbito profesional**



Duración:
34 horas



Modalidad:
Horario Flexible



Código Sence:
1238036310





DESCRIPCIÓN

En este curso aprenderás a **redactar de manera efectiva y a comunicarte de forma clara y precisa en el ámbito profesional**. En el entorno laboral, la capacidad de expresarse por escrito de manera adecuada es fundamental para transmitir ideas, informar, persuadir y establecer una comunicación efectiva con colegas, clientes y superiores.

Al dominar las técnicas de comunicación escrita, podrás elaborar informes de calidad y establecer una comunicación profesional y persuasiva en tu ámbito de trabajo.



Duración:
34 horas



Modalidad:
Horario flexible



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.





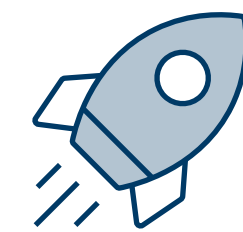
FACILITADOR

Omar Salazar Provoste

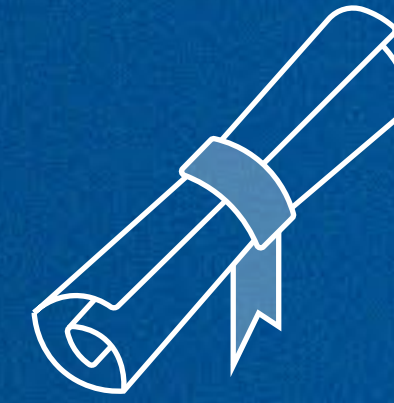
PROFESOR DE ESPAÑOL Y FILOSOFÍA

¡Hola! Soy Omar Salazar, soy docente e investigador en UdeC Capacita, y tengo cursos increíbles sobre redacción y ortografía del español. En mi trayectoria, he enseñado en los programas de Doctorado en Lingüística e Ingeniería Industrial, y también he trabajado en proyectos emocionantes sobre prácticas letradas escolares, alfabetización en salud y liderazgo en organizaciones mapuche urbanas.

Si estás interesado en mejorar tus habilidades de escritura y ortografía, te invito a unirme a mis cursos interactivos y dinámicos en UdeC Capacita. Aprenderemos juntos conceptos clave de manera divertida y práctica. Estoy entusiasmado de ser parte de tu crecimiento académico y ayudarte a explorar nuevas fronteras del conocimiento.



¡Te doy la más cordial bienvenida a mis cursos en UdeC Capacita!



¡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).



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

¿POR QUÉ ESTUDIAR EN UDEC CAPACITA?



21 AÑOS
CAPACITANDO



+40.000
PARTICIPANTES
CAPACITADOS



+900
CURSOS
EJECUTADOS



EQUIPO DE
CAPACITACIÓN
**+GRANDE DE
LA REGIÓN**



**N° 1 EN LA
OCTAVA REGIÓN
EN CURSOS
SENCE**



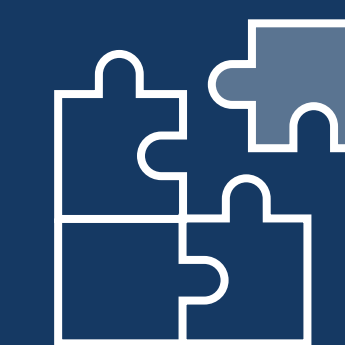
**N° 24 de
2.000 OTECs
DE CHILE SEGÚN
SENCE**



**OTEC
DE LA UDEC**



**CERTIFICACIÓN
NCH 2827:2015
BUREAU VERITAS**



**+100
EMPRESAS
CONFIARON EN
NOSOTROS**



Universidad
de Concepción

UdeC
Capacita

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

Contacto:

Jazmín Contreras Cifuentes
Asistente Administrativa



jazmincontreras@udec.cl



+569 4299 7511



www.udeccapacita.cl