

PROGRAMA: Redacción

Descripción General

Las **buenas prácticas de comunicación** son claves para el buen funcionamiento de las organizaciones. Dentro de éstas, la **comunicación escrita** ocupa un lugar preponderante. La mayor parte de lo que hacemos en nuestro trabajo implica escribir: una carta, un mail, un procedimiento, una entrada en el sistema, una presentación, etc. Pero, ¿qué tan entrenados estamos para escribir? Más allá del entrenamiento que recibimos en la escuela primaria y secundaria, son pocas las oportunidades que tenemos luego para mejorar nuestra competencia de redacción. Este curso te ayudará a refrescar algunos de esos conocimientos y a incorporar otros nuevos.

Objetivos

Objetivo general: conocer e incorporar las reglas y prácticas que hacen a una redacción clara y correcta.

Objetivos particulares:

- Conocer y aplicar las reglas para el uso correcto de los signos de puntuación.
- Conocer y aplicar las reglas de acentuación.
- Conocer y aplicar las principales reglas ortográficas.
- Conocer y aplicar las reglas para el uso de mayúsculas, minúsculas y formas de resaltado del texto.
- Identificar errores comunes en la redacción y aprender a evitarlos.
- Desarrollar un estilo de redacción simple, claro, conciso y efectivo.
- Desarrollar un método para encarar cualquiera tarea que involucre la escritura.

Contenidos

El programa se estructura en 6 clases:

Clase 1: Los signos de puntuación.

Clase 2: El acento.

Clase 3: Las principales reglas ortográficas.

Clase 4: Las Mayúsculas, minúsculas y los estilos de resaltado.

Clase 5: Los errores comunes de redacción.

Clase 6: Optimizar el estilo y método de redacción.

Metodología y Recursos Técnicos

Todas las clases están disponibles en la sección de LECCIONES del campus virtual, ingresando previamente al curso de REDACCION. La estructura de las clases es similar. En cada una encontrarás una breve introducción teórica, casos prácticos y ejemplos que ilustran las reglas. Las clases están acompañadas de una serie de

ejercicios para que verifiques tu comprensión de los temas y pongas en práctica los conocimientos adquiridos. Encontrarás cada ejercicio al final de la clase y tendrás 2 intentos para realizarlos correctamente. Tené en cuenta que los ejercicios son de auto-control y auto-diagnóstico.

Al finalizar todas las clases encontrarás, en la sección de EJERCICIOS, una evaluación integradora que deberás aprobar para obtener el certificado de aprobación del curso.

Los requerimientos técnicos e informáticos para poder consultar todos los materiales propuestos por este curso son:

- Contar con conexión a Internet.
- Tener instalado el paquete Office (Word-PDF-Power Point-etc).