



EMPRESAS PROEDUCA[®]



Curso a Distancia Técnicas de redacción de documentos.

DESCRIPCIÓN GENERAL TÉCNICO METODOLÓGICA

Aprendizajes esperados

Al finalizar el curso los/las participantes serán capaces de:

- *Reconocer los fundamentos de redacción para lograr una óptima habilidad comunicativa.*
- *Proporcionar una escritura ordenada y sustentada en contenido relevante.*
- *Aplicar las normas ortográficas RAE 2010.*
- *Identificar vicios del lenguaje a fin de mejorar los escritos.*

30 horas cronológicas



Temario

- I. Normas ortográficas RAE 2010.**
 - a. Eliminación de la tilde diacrítica.
 - b. Prefijos
 - c. Mayúsculas y minúsculas.
- II. Esquema básico de redacción, estructura y coherencia.**
- III. Planificación y organización de la información; Pirámide invertida.**
- IV. Precisión en el lenguaje.**
- V. Redacción eficiente y efectiva.**
- VI. Errores en la redacción y vicios del lenguaje.**
 - a. Monotonía.
 - b. Cacofonías.
 - c. Solecismos.
 - d. Redundancias.
 - e. Anfibologías.
- VII. Ortografía puntual.**
- VIII. Corrección y edición de textos de uso personal e institucional.**

30 horas cronológicas





Especialistas contenidos

Mg. Omar Cortázar Sánchez.

Consultor y Docente y Conferencista en las áreas de comunicación efectiva y asertiva, expresión oral, atención telefónica, expresión corporal, control del cuerpo, atención al usuario, protocolos de atención, manejo de conflictos, trabajo en equipo, redacción y ortografía, con más de 18 años de exitosa experiencia en capacitación y proyectos de consultoría para empresas privadas e instituciones públicas.

- Actor
- Magister (c) en Artes con mención en Dirección Teatral
- Locutor
- Productor de medios audiovisuales
- Diplomado en escritura audiovisual
- Facilitador y consultor para diversas organizaciones



La metodología del curso de capacitación E-Learning asincrónica, utilizando la plataforma LMS Moodle para el acceso a los contenidos y material complementario. El enfoque andragógico se utiliza para adaptar el proceso de enseñanza-aprendizaje a las necesidades y características de los adultos.

El curso se estructura en un programa de 30 horas cronológicas.

En líneas generales, cada persona deberá seguir las indicaciones de las lecciones (presentaciones de flujo controlado), para ir revisando, reflexionando, practicando y comentando lo que ahí se presenta; además, deberá responder preguntas de autoevaluación, cuyo resultado le es retroalimentado y son los puntos de control para el avance en cada lección. Las lecciones constituyen el eje de desarrollo de la actividad.

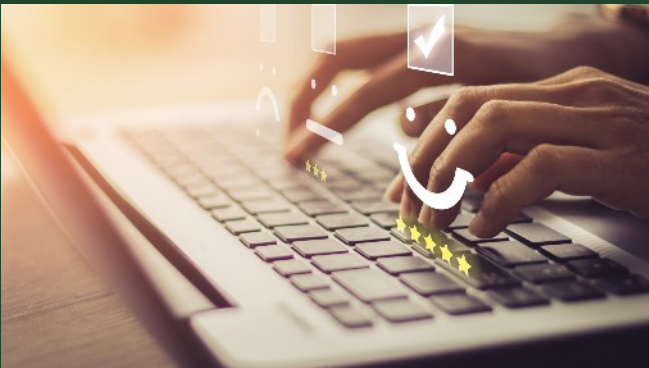
Metodología E-Learning



Formas de Evaluación

Se considera los siguientes elementos de evaluación:

- **Evaluación sumativa de conocimientos:** A realizarse en plataforma al finalizar las lecciones de plataforma y sesiones sincrónicas. Corresponde a la nota final.
- Para aprobar, debe cumplir con todas las actividades establecidas, y lograr un porcentaje mínimo de logro de aprendizajes de 60%, equivalente a nota 4.0.





Estructura E-Learning

MÓDULO INTRODUCTORIO

- Descripción actividad: Documento en que se describe la actividad, considerando objetivos, aprendizajes esperados, contenidos, metodologías y formas de evaluación.
- Instructivo de uso: Muestra la forma de acceder a las actividades y evaluaciones del curso.

MÓDULO 1

- Texto de apoyo
- Lección 1 (Normas ortográficas RAE 2010)
- Lección 2 (Esquema básico de redacción, estructura y coherencia. Planificación y organización de la información)

MÓDULO 2

- Lección 3: (Precisión en el lenguaje. Redacción eficiente y efectiva) .
- Lección 4: (Errores en la redacción y vicios del lenguaje).

MÓDULO 3

- Lección 5: (Ortografía puntual. Corrección y edición de textos).

EVALUACIONES

- Evaluación teórica (Test de respuesta estructurada – obligatorio)





EMPRESAS PROEDUCA[®]