

REDACCIÓN EJECUTIVA: EFICIENTE Y ASERTIVA

La redacción nos ayuda a expresar ideas, pensamientos y conocimientos. Es por ello que para comunicarnos de manera objetiva es importante aprender a utilizar técnicas que nos permitan organizar los contenidos y redactarlos con precisión.

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Al finalizar este curso, los alumnos serán capaces de redactar documentos de trabajo en forma clara y efectiva de acuerdo al objetivo de su comunicación.

DIRIGIDO A

Jefes de área, coordinadores, administrativos y secretarías que requieran mejorar su comunicación escrita.

REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos de gramática y comunicación escrita.

RESULTADO DE APRENDIZAJE - CONTENIDOS

1. Escribir en forma concisa y atractiva las ideas de un documento de trabajo en función de distintos tipos de destinatarios.

- 1.1. Redacción profesional.
 - 1.1.1. Siete claves para una redacción efectiva.
 - 1.1.2. Lo políticamente correcto.
 - 1.1.3. Pirámide invertida: la clave para redactar documentos de alto impacto.
 - 1.1.4. Dime tu destinatario y te diré cómo escribirle.
 - 1.1.5. Metáforas y analogías: cómo y cuándo usarlas.
 - 1.1.6. Cada documento conlleva una acción: petición, oferta y promesa.

2. Redactar de manera armónica incorporando adecuadamente los signos de puntuación.

- 2.1. Los signos de puntuación.
 - 2.1.1. El punto.

- 2.1.2. La coma.
- 2.1.3. Los dos puntos.
- 2.1.4. El punto y coma.
- 2.1.5. Los puntos suspensivos.
- 2.1.6. Los signos de interrogación y exclamación.

3. Utilizar las formas propias de cada documento para facilitar la comprensión y la eficacia del mensaje escrito.

- 3.1. A cada documento su forma.
 - 3.1.1. Estructura general de un documento.
 - 3.1.2. La carta y el memo: los antecesores del mail.

4. Utilizar técnicas específicas para la redacción de correos electrónicos a fin de optimizar la comprensión e interés del destinatario.

- 4.1. El correo electrónico tiene reglas propias.
 - 4.1.1. Cuándo sí y cuándo no escribir un correo electrónico.
 - 4.1.2. Siete reglas del correo electrónico.
 - 4.1.3. Buenas prácticas en el uso del correo electrónico.

5. Estructurar y escribir de manera precisa distintos tipos de informes.

- 5.1. Los informes tienen que informar.
 - 5.1.1. Los informes y el método científico.
 - 5.1.2. Los distintos tipos de informes.
 - 5.1.3. Cuándo usamos un formato común: Estructurando el informe.

METODOLOGÍA

El curso se compone de módulos consistentes en clases de tipo expositivo, en las que el profesor enseña los principales tópicos de sus respectivas unidades programáticas. Por cada tema se realizarán ejercicios de análisis y aplicación de la materia.

En las horas teóricas se desarrollan clases expositivas e interactivas, utilizando material audiovisual (PowerPoint). En las horas prácticas se realizarán discusiones y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del profesor.

EVALUACIÓN

Los alumnos serán evaluados a través un trabajo práctico correspondiente al 40% de la nota y una prueba teórica escrita que corresponde al 60% de la nota.

JEFE DE PROGRAMA

JORGE HERRERA MÉNDEZ

Ingeniero comercial, licenciado en Ciencias de la Administración, Universidad de Santiago de Chile. Director de Capacitación y Desarrollo UC. Dirección de Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile.

EQUIPO DOCENTE*

MARÍA PAZ SUBERCASEAUX

Periodista, Pontificia Universidad Católica de Chile. Postítulo en Informática Educativa de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Profesora del Programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

ADRIÁN VERA

Periodista, Universidad Nacional Andrés Bello. Diplomado en Producción y Dirección de Multimedia Interactivos, Pontificia Universidad Católica de Chile. Máster en Comunicaciones Periodísticas, Institucionales y Empresariales, Universidad Complutense de Madrid. Profesor del programa PROCADE, Unidad de Capacitación y Desarrollo UC.

*El curso será dictado por uno de los profesores descritos en "Equipo Docente" que será designado por la unidad.

INFORMACIÓN GENERAL

Duración: 30 horas cronológicas.

Código Sence: 12-37-9340-81.

MODALIDAD

Presencial.

PROCESO DE ADMISIÓN

Las personas interesadas deberán completar la ficha de inscripción que se encuentra en el sitio web de Capacitación y Desarrollo UC (www.capacitacion.uc.cl).

VACANTES

Mínimo 15 alumnos y máximo dependiendo de la sala que esté asignada.

El Programa se reserva el derecho de suspender la realización del curso si no

cuenta con el mínimo de alumnos requeridos. En tal caso se devuelve a los alumnos matriculados la totalidad del dinero en un plazo aproximado de 10 días hábiles.

A las personas matriculadas que se retiren de la actividad antes de la fecha de inicio, se les devolverá el total pagado menos el 10% del total del arancel.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

El alumno aprobará al obtener como promedio de nota igual o superior a 4,0 y asistencia mínima de 75%.