



Capacitación Regular

COMUNICACIÓN ESCRITA

OBJETIVOS:

Apropiarse de las herramientas para producir textos adecuados, coherentes, de estilo claro y lenguaje correcto.

Mejorar las estrategias personales de redacción.

PÚBLICO OBJETIVO: Quienes deseen entrenarse en comunicación escrita para fortalecer esta herramienta dentro del ámbito laboral.

MODALIDAD: Semipresencial.

CARGA HORARIA: 24 horas.

DISTRIBUCIÓN: Tres instancias de cuatro horas y 12 horas virtuales.

REQUISITOS: No exige.

FORMA DE APROBACIÓN: Calificación final igual o superior a 60 % y asistencia al 80 % de las instancias.

TEMARIO:

¿CÓMO Y QUÉ ESCRIBIR AL MOMENTO DE ESCRIBIR?

Introducción al concepto y a las teorías de la comunicación. Objetivo de la comunicación. La persona que recibe el mensaje. El medio a utilizar y sus características.

DE LA IDEA A LA IMAGEN ESCRITA

Organización del texto: cómo desarrollar la idea, ideas primarias y secundarias. Párrafo, oraciones, coherencia, cohesión, claridad. Correo electrónico; estructura y organización de los contenidos.

ESCRITURA RESPONSABLE

La comunicación escrita en los espacios virtuales: correo electrónico y plataforma virtual. Efectos de la inmediatez. Selección de la información. Textos argumentativos.

ASPECTOS GRAMATICALES

Dentro de cada módulo se trabajarán algunos de los aspectos gramaticales que generan mayor confusión al momento de escribir.

