

## CURSO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN MODERNA

### FUNDAMENTACIÓN

En términos de competencias laborales, la mayoría de los funcionarios administrativos de diversos organismos, públicos y privados, presentan deficiencias en redacción, debido a que la metodología tradicional en educación ha estado centrada en los conocimientos más que en las habilidades. Considerando este principio, este Curso-Taller se plantea como un complemento e integración con lo que los participantes ya “saben”, generando una transformación en “saber hacer”, en las habilidades que requieren para comunicar a través de informes escritos, con eficiencia.

### OBJETIVO GENERAL

Conceptualizar la producción de textos escritos de carácter administrativo desde la perspectiva del proceso de comunicación. Potenciar la habilidad de comprensión, reflexión y producción textual escrita a partir de la lectura y creación de textos de carácter administrativo. Desarrollar en situaciones comunicativas de registro culto-formal, la competencia para la producción de textos escritos de carácter administrativo, utilizando el idioma castellano con claridad y eficiencia.

### DIRIGIDO A

Jefes, Gerentes, Supervisores, profesionales, administrativos y todas aquellas personas que deseen mejorar la ortografía y redacción.

### DURACIÓN

24 horas cronológicas

### METODOLOGÍA

Para lograr una efectiva y eficiente transferencia de conocimientos y adquisición de habilidades, este curso considera la utilización del concepto de: aprender aplicando.

Se consideran las siguientes metodologías:

- Clases expositivas e interactivas, donde el alumno realiza y responde preguntas al relator con apoyo de material audiovisual (PowerPoint, transparencias, películas, etc.).
- Discusión y análisis colectivo de los principales tópicos con la ayuda del relator, con análisis de diversos ejemplos.
- Talleres y ejercicios prácticos.
- Evaluación del curso.

## REQUISITOS DE APROBACIÓN

### **Asistencia**

Los participantes deben cumplir con un mínimo de asistencia del **75%** durante la realización del programa.

### **Evaluación**

Los participantes deben obtener una calificación final igual o superior a **4,0** en la escala 1,0 a 7,0 para aprobar el programa.

Los participantes que cumplan con las exigencias del programa, recibirán un certificado de aprobación otorgado por la Universidad Bernardo O'Higgins.

**Nota: Las personas que no cumplan con el requisito de aprobación no recibirán ningún tipo de certificación.**

## PROGRAMA

### Unidad I: Fondo, Forma Y Funcionalidad De Los Documentos

- Las Ideas son lo que Importa
- La Forma al Servicio de las Ideas
- Adaptación de los Documentos a Nuestras Necesidades
- Funcionalidad: la Clave del Éxito de un Documento.

### Unidad II: Acentuación

- Reglas Generales: Solución al 85% de las palabras
- Reglas Especiales: ¿Y el resto?
- Palabras Dudosas: "Yo lo he visto escrito así"
- Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

### Unidad III: Uso De Letras Conflictivas

- El Origen de cada Palabra: la Regla Básica
- Análisis de otras Reglas Útiles: selección para el resto de la vida
- Parónimos, Homófonos y Homógrafos: palabras que se parecen, pero ¿significan lo mismo?
- Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

### Unidad IV: Puntuación

- La Lectura del Texto y la Puntuación: ¡Las palabras deben sonar bien!
- Puntuación y Comprensión del Texto: ¡Si no se entiende claramente, no está bien puntuado!
- Separación de Ideas y Uso de Pausas: Signos al servicio de las ideas
- Uso de los Signos de Puntuación: ¡Lo que siempre debí saber!
- Taller de Aplicación: ¡Midamos lo que aprendimos!

### Unidad VI: Ideas Y Pensamiento: Para Redactar Bien Hay Que Pensar Bien

- Definición del objetivo del documento: ¿qué quiero lograr?
- Recopilación de ideas: ¿qué digo?
- Selección: ¿qué elementos son prescindibles?
- Orden: ¿cómo inicio y termino el documento?
- Redacción: ¡Ahora estoy listo para redactar!

### Unidad VII: Elementos Estructurales: La Columna Vertebral De Cada Documento.

- Introducción: para saber de qué estamos hablando
- Desarrollo: la información que justifica el documento
- Conclusión: síntesis de la información Elementos involucrados en cada parte:
- ¿Todavía se usa la referencia, la atención y otros elementos?

**Unidad VIII: Cualidades Del Estilo: Características Que Siempre Deben Presentar Los Documentos**

- Claridad: el receptor debe entender sin dificultades
- Sencillez: ¿para qué redactar “en difícil”?
- Propiedad: ¿estoy seguro de cada palabra que usé?
- Brevedad: “Bueno y breve, dos veces bueno”
- Precisión: el receptor debe entender exactamente lo que le quiero decir.

**Unidad IX: Errores Frecuentes: Para Que No Los Cometamos**

- Cacofonías: cuando el texto suena mal
- Redundancias: ¿para qué repetirlo si ya está claro?
- Ambigüedades: ¿cómo debo interpretarlo?
- Solecismos: problemas con la forma de las palabras
- Impropiiedades: cuando usamos la palabra equivocada.

**Unidad X: Formatos Habituales: ¿Cómo Se Deben Ver Los Documentos Y ¿Cuándo Se Usan?**

- Las Cartas Comerciales: estructura y usos habituales
- Los Memorandos: estructura y usos habituales
- Las Circulares: estructura y usos habituales
- Las Tarjetas Sociales: estructura y usos habituales
- Los Informes: estructura y usos habituales.

**Unidad XI: Revisión Estilística De Documentos**

- Lógica y Psicología en cada Documento
- Calidad Total en la Redacción
- ¿Cartas Personalizadas o Redacción estándar?
- Características del Receptor y de la Gestión
- Herramientas para el Mejoramiento Continuo.

**Unidad XII: Integración En Documentos De Calidad**

- Taller de Aplicación Integradora: ¡usemos todo lo aprendido!
- Rueda de Consultas: ¿hay algo en el tintero? –
- Cierre.