

CURSO DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA EMPRESARIAL

Escribir es un oficio que se aprende escribiendo.

Simone de Beauvoir

¿Sabías que escribir mal puede afectar la productividad de una empresa?

Escribir en contextos empresariales también tiene su técnica; se trata de una carta de presentación que evidencia claridad y profesionalismo en la comunicación.

¿Por qué escribir bien en contextos empresariales?

- ✓ La imagen profesional y personal adquiere mayor nivel
- ✓ No se invierte tanto tiempo en la lectura de textos largos y confusos
- ✓ Las solicitudes se gestionan de manera más práctica
- ✓ Genera asertividad en la comunicación
- ✓ Evita las malas interpretaciones
- ✓ Fortalece la productividad laboral

¿Qué buscamos?

- ✓ Brindar herramientas que te permitan desarrollar una comunicación escrita clara y efectiva en los diferentes formatos del contexto empresarial.
- ✓ Aumentar el nivel de redacción requerido en los correos electrónicos.

¿Cuáles serán los aprendizajes?

- ✓ Diferenciar y redactar documentos escritos en ambientes empresariales.
- ✓ Estructurar documentos de acuerdo con las convenciones del español y a los requerimientos comunicativos del contexto.
- ✓ Aplicar las características del lenguaje claro y de la comunicación asertiva.
- ✓ Reconocer y solucionar las principales dificultades y errores en la redacción.

¿Cómo lo haremos?

- ✓ El contenido se proporcionará a partir de situaciones y ejemplos de la cotidianidad.
- ✓ Se emplearán ayudas audiovisuales y materiales que permitan un encuentro dinámico y creativo.
- ✓ La práctica de lo aprendido se realizará a partir del contexto empresarial.
- ✓ Se valorarán los contenidos con ejercicios prácticos de escritura.

CONTENIDO DEL CURSO

Semana 1:

1. Presentación del curso
2. Diagnóstico: ¿cómo está tu redacción?
3. Intención comunicativa: ¿a quién te quieres dirigir?
4. Acentuación: ¿cómo diferenciar significados?
 - ✓ Reglas de acentuación
 - ✓ Acento diacrítico
 - ✓ Acento de hiatos y diptongos

Semana 2:

Compromiso: redacción de párrafo y de certificado

1. Propiedades de la redacción: ¿cómo conseguir la claridad?
 - ✓ Adecuación
 - ✓ Cohesión
 - ✓ Coherencia
2. La arquitectura del párrafo
 - ✓ Ideas
 - ✓ Frases
 - ✓ Conectores lógicos: ¿cómo conectar las ideas?
3. *El certificado*: ¿cómo redactarlo?

Semana 3:

Compromiso: redacción de acta

1. Puntuación: Para puntualizar aprende a puntuar
 - ✓ Uso de la coma
 - ✓ Uso del punto
 - ✓ Uso del punto y coma
 - ✓ Uso de los dos puntos
 - ✓ Signos de interrogación y exclamación
 - ✓ Signos auxiliares
2. *El acta institucional*: ¿cómo redactarla?

Semana 4:

Compromiso: redacción de carta

1. Uso adecuado de las mayúsculas
2. Concreción y efectividad: menos es más
3. *La carta institucional*: ¿cómo redactarla?

Semana 5:**Compromiso:** redacción de correo electrónico

1. Uso adecuado de las mayúsculas
2. La empatía en el texto escrito:
 - ✓ La Netiqueta
 - ✓ Redes sociales
3. *El correo electrónico institucional:*
 - ✓ Más allá del mensaje, una imagen corporativa
 - ✓ ¿Qué hacer y qué no hacer en los correos electrónicos?
 - ✓ ¿Cómo redactarlo?

Semana 6:**Compromiso:** redacción de informe

1. *El informe institucional:* ¿cómo redactarlo?
2. Uso correcto de grafías: ¿con qué letra se escribe?
3. Errores frecuentes
4. Valoración del curso

Duración: 20 horas**Certificación:** el curso se certifica (de manera digital) con el 80 % de clases asistidas.**Modalidad:** virtual. Las clases se dictarán en tiempo real.**Memorias:** Al finalizar se enviarán, de manera digital, las memorias de los temas abordados en todo el curso.**Docente:** Leidy Marcela Moná Marulanda

Filóloga hispanista de la Universidad de Antioquia y Máster en Estudios Avanzados en Literatura Española e Hispanoamericana de la Universidad de Barcelona. Con más de 6 años de formación y acompañamiento en procesos en Literatura, Lingüística, Gestión cultural y Promoción de lectura.

Primero tienes que aprender las reglas del juego, y después jugar mejor que nadie.

Albert Einstein