

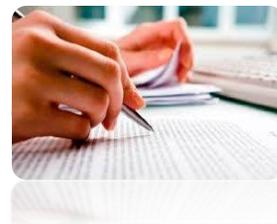


Código SENCE: 12-37-9839-92

OBJETIVOS DEL CURSO

Al término del Curso, el participante estará en condiciones de:

- Aplicar técnicas de redacción en la producción de textos escritos de acuerdo a sus características, aplicando estrategias discursivas y reglas normativas en la producción de textos administrativos en su puesto de trabajo.



REQUISITOS DE INGRESO:

- Nociones básicas de redacción y ortografía.

1. LA COMUNICACIÓN EN LA EMPRESA:

- 1.1 La comunicación en la empresa y el acceso a la información.
- 1.2 Objetivos, redacción y normas de estilos para la comunicación vía electrónica:
 - 1.2.1 El correo.
- 1.3 Objetivos, redacción y normas de estilo para la comunicación escrita:
 - 1.3.1 Cartas de solicitud.
 - 1.3.2 Cartas de reclamación.
 - 1.3.3 Memorándum.

2. EL DISCURSO Y LOS TEXTOS:

- 2.1 Texto y discurso.
- 2.2 Los discursos y textos expositivos y argumentativos.
- 2.3 Tipos de discursos administrativos según su intención.
- 2.4 Tipos de discursos administrativos según su estructura formal:
 - 2.4.1 Solicitud.
 - 2.4.2 Memorando.
 - 2.4.3 Informes.
 - 2.4.4 Cartas.
 - 2.4.5 Currículo Vitae.
- 2.5 Etapas en la producción del texto escrito:
 - 2.5.1 Planificación.
 - 2.5.2 Escritura.
 - 2.5.3 Corrección.
- 2.6 Aspectos formales en la elaboración de un texto.
- 2.7 Propiedades del texto escrito:
 - 2.7.1 Coherencia/Coherción.
- 2.8 Estrategia de textualización:
 - 2.8.1 Recurrencia.
 - 2.8.2 Progresión.
 - 2.8.3 Relación.
- 2.9 Reconocimiento de las macro y microestructura de los textos escritos de carácter administrativo:
 - 2.9.1 Tipos de párrafos.
 - 2.9.2 Uso de conectores.
- 2.10 Normas de ortografía puntual.



3. ¿CÓMO ESCRIBIR CORRECTAMENTE?

- 3.1 Normas de ortografía literal y acentual.
- 3.2 Principios de redacción:
 - 3.2.1 Sintáctico y Léxico.
- 3.3 Aspectos semánticos involucrados en la redacción.
- 3.4 Vicios idiomáticos:
 - 3.4.1 Queísmo.
 - 3.4.2 Leísmo.
 - 3.4.3 Usos incorrectos de formas de gerundio y preposiciones.
 - 3.4.4 Barbarismos, entre otros.

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Asistencia Mínima 75%
(Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima 4.0
(Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del Curso, el participante que apruebe el Sistema de Evaluación, recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

FACULTAD DE INGENIERÍA

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL C.A.I.



"Actividad de Capacitación autorizada por el SENCE para los efectos de la Franquicia Tributaria, no conducente por norma a los procedimientos y requisitos para un otorgamiento de un título o grado académico, emanado según ley de la República 20.370"