



Redacción Profesional para Usuarios de PC.

1. Objetivo:

Mejoramiento de la expresión escrita usando PC.

2. A quien va dirigido:

A las personas, en empresas públicas o privadas. que tienen o tendrán la necesidad de redactar documentos, en forma de propuestas, informes de avance o de resultados,

3. Temario:

El orden de las ideas.

- 1.1. Conceptos de referencia.
- 1.2. El orden lógico de las ideas.
- 1.3. El orden psicológico de las ideas.

Puntuación.

- 2.1. Signos de colocación invariable.
- 2.2. Signos de colocación variable.

Manifestaciones.

- 3.1. El Documento. Características.
- 3.2. Técnica para el resumen y el esquema de ideas.
- 3.3. El Documento narrativo.
- 3.4. El Documento descriptivo.
- 3.5. El diálogo en el Documento y Documentos mixtos.

El estilo.

- 4.1. Claridad.
- 4.2. Concisión.
- 4.3. Naturalidad.
- 4.4. Sencillez.
- 4.5. Otras cualidades del buen estilo.

Errores más comunes al redactar.

- 5.1. En el uso de la palabra.
 - 5.2. En la conformación de oraciones.
 - 5.3. En el conjunto.
- Indicaciones precisas para la limpieza.
Literaria de un Documento.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

5. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios acerca del tema.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación

