

## Curso

# Redacción y Ortografía: Técnicas y habilidades de expresión escrita.

Modalidad presencial (bajo el modelo de Presencialidad Asistida por Tecnología PAT)

### PRESENTACIÓN

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC´s exigen a todo profesional expresarse en la comunicación escrita de una manera adecuada y entendible. Con frecuencia enviamos E-mails, mensajes por redes sociales, informes laborales, ensayos académicos o similares, y, a menudo cometemos errores básicos o sencillamente generamos un bloqueo mental al momento de empezar a redactar. En este programa aprenderá a expresarse asertivamente, técnicas para una redacción exitosa y habilidades para impactar a cualquier interlocutor, ya sea su jefe, un compañero de estudio, un cliente, o incluso, su próximo negocio. Este curso le enseñara a comunicarse rápida y naturalmente de la manera correcta. ¿Está preparado?

### OBJETIVOS DEL PROGRAMA

#### GENERAL

Entrenar el cerebro para crear textos como lo hacen los expertos, entendiendo la importancia de la relación entre fondo, forma e intención.

#### ESPECÍFICOS

- Crear oraciones de manera ordenada y lógica, evitando que las grandes ideas se pierdan en una avalancha de pensamientos desordenados.
- Moldear y expresar de la manera más adecuada nuestros pensamientos e ideas.
- Desarrollar con éxito textos y documentos en ventas, tesis, monografías, trabajos de grado, informes corporativos, proyectos de emprendedores, entre otros.
- Romper la barrera del bloqueo mental frente al PC o el papel, evitar el abuso y repetición de palabras, identificar errores comunes, dar buen uso a los signos de puntuación.
- Usar las herramientas de Microsoft Office para la edición.

### PERFIL DEL INTERESADO

Es un curso multidisciplinar dirigido a abogados, arquitectos, psicólogos, publicistas, mercadólogos y profesionales de cualquier área, jóvenes en proceso de formación, docentes, community Manager, secretarias, asesores comerciales, ejecutivos de cuenta y a quienes estén interesados en practicar la redacción como un método efectivo de persuasión.

### METODOLOGÍA

Programa dictado en metodología PAT (Presencialidad Asistida por Tecnología) en tiempo real (sincrónico). Durante el desarrollo del programa, los participantes:

- Pondrán en práctica técnicas de gamificación: el juego como base del aprendizaje.
- Harán talleres clase por clase. Para ello, se entregará a cada estudiante una cartilla que contendrá todos los temas vistos en clase y, por cada tema, los talleres enfocados al perfeccionamiento de la redacción eficaz.
- Contarán con el correo de la docente, quien responderá todas las dudas relacionadas con el tema visto. Podrán usar este recurso cuantas veces lo necesiten (preguntas puntuales).
- Podrán entregar un texto que se desarrollará a lo largo del curso. Dicho texto será evaluado por un corrector de estilo profesional, quien les dará la realimentación precisa de los aciertos o errores por corregir.
- Harán un diagnóstico cuantitativo de entrada y de salida, donde se mostrará la curva de aprendizaje.

### Módulo

### Contenido

### Intensidad

#### 1 APRENDIENDO A REDACTAR

- Cómo planear un texto de acuerdo con su objetivo
- El estilo llano en la narración informativa: empresarial
- Los procesos de composición
- Estructuras narrativas: ¿por qué detectar la idea principal resulta fundamental?
- Cualidades del buen escrito

6 Horas

#### 2 LOS FORMATOS

- Lenguaje en los documentos dirigidos al cliente (interno o externo)
- Normas lcontec para cartas u oficios
- El correo electrónico
- Tipos de saludos y despedidas propias para documentos
- Comprensión lectora: cómo responder una queja o reclamo y entender el mensaje del emisor
- El lenguaje incluyente

9 Horas

#### 3 HACIENDO BUEN USO DE LAS PALABRAS Y LA ORTOGRAFÍA

- Artículos: lenguaje de género
- Sustantivos: mayúsculas e itálica
- Adjetivos: falacia de la emotividad
- Verbos: la clave de la buena redacción
- Adverbios: los gerundios
- Pronombres: redundancias
- Preposiciones: ¿vaso de agua o con agua?
- Interjecciones: tienen ortografía
- Conectores: la unión de párrafos y oraciones

6 Horas

#### 4 LA ORACIÓN Y SU ESTRUCTURA

- ¿Por qué la voz activa es mejor que la pasiva?
- El tamaño de la oración
- Índice de nubosidad: palabras cortas, oraciones cortas y párrafos cortos
- Limitar las frases explicativas (incisos)
- El verbo: la clave de la comprensión lectora
- Ideal principal y secundaria

6 Horas

#### 5 SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- La coma y sus usos
- El punto y coma: la importancia del conector
- El punto seguido: la clave de la redacción informativa
- Signos auxiliares

3 Horas

#### 6 RECURSOS RETÓRICOS

- Punto de vista (primera, segunda, tercera persona o impersonal)
- Concreción
- Decir y mostrar

3 Horas

#### 7 EL PÁRRAFO Y LA ADECUACIÓN DE LA INTENCIÓN

- Párrafo de enumeración
- Secuencia
- Contraste
- Desarrollo de un concepto
- Solución de un problema
- Párrafo de causa-efecto
- Párrafo de introducción, párrafo de conclusión

6 Horas

#### 8 NO MÁS VICIOS DEL LENGUAJE

- Emotividad (abuso de adjetivos)
- Mal uso de las preposiciones
- Escritura negativa
- Abuso de conectores
- Dequeísmo
- Cantinflescos
- Queísmo
- Anacolutos
- Barbarismos
- Solecismos

3 Horas

### EQUIPO DOCENTE

Expertos en esta área del conocimiento



#### DIANA PATRICIA CRÍALES CARDENAS COORDINADOR ACADÉMICO / DOCENTE

Filósofa de la Universidad Nacional de Colombia, Especialista en Periodismo de la Universidad de los Andes y Maestrante en Informática Educativa de la Universidad de la Sabana. Durante su carrera profesional ha trabajado en el estudio del lenguaje escrito como herramienta fundamental para la comunicación eficaz y asertiva. Es docente de redacción, argumentación y oratoria en empresas privadas y públicas. Es consultora de la Cámara de Comercio de Bogotá, es correctora de estilo, editora y redactora freelance de varias instituciones y medios. Ha trabajado como investigadora con Colciencias, en el Centro de Investigación en Lógica y Epistemología Contemporánea (CILEC).

#### RECURSOS TECNOLÓGICOS

**Uso de la plataforma Webex.**  
Todos los docentes y estudiantes, deberán tener un buen acceso a internet, sonido y cámara para poder facilitar las sesiones.

#### CERTIFICADOS

La Universidad Ean expide un certificado por participación a quienes asistan al 80% de las sesiones programadas. Los certificados se generan y entregan el día de cierre del programa únicamente a aquellos participantes que hayan cumplido con el mínimo requerido en la presente propuesta en la sesión inmediatamente anterior a la finalización.

#### DURACIÓN

**42 horas**