

Redacción Comercial e Informes Técnicos

Duración: 120 horas.

Código Sence: 12-38-0105-73

100% online



INTRODUCCIÓN

Les Halles, empresa certificada bajo la Norma Chilena de Calidad NCH 2728, ofrece este proceso virtual en el interés de contribuir al desarrollo profesional de quienes se desempeñan en los diversos sectores de la economía nacional. De esta manera, obtienen certificado digital aquellos alumnos que cumplan con el plan de capacitación y aprueben las respectivas evaluaciones.

OBJETIVOS

Objetivo general:

- Aplicar normas de redacción en la elaboración de escritos comerciales e informes técnicos, conforme a las reglas de redacción y gramática de la lengua española y a los criterios establecidos por la empresa para la comunicación con sus clientes.

Objetivos específicos:

- Identificar conceptos de comunicación, lenguaje y reglas ortográficas, conforme a la normativa del buen uso de nuestro idioma.
- Reconocer errores frecuente del lenguaje en los escritos, teniendo presente el buen uso del lenguaje en su norma culta formal.
- Utilizar reglas gramaticales para una efectiva sintaxis, teniendo en cuenta los criterios que dicta la normativa oficial de nuestro idioma.
- Aplicar técnicas de redacción de escritos comerciales, considerando la normativa interna que dicta la empresa para sus escritos.
- Aplicar técnicas de redacción de informe técnico, de acuerdo al tipo de informe que se genere al interior o hacia el exterior de la ¹ organización.

DIRIGIDO A

Toda persona que desee escribir sus documentos correctamente, especialmente para Ejecutivos, Profesionales, Ingenieros, Secretarias y Administrativos que deben elaborar gran cantidad de material escrito al interior y hacia el exterior de sus organizaciones. Técnicos no especializados y Ejecutivos responsables de generar escritos técnicos inherentes a su campo profesional.



CÓMO SE ESTUDIA ESTE PROGRAMA

- Cada participante, recibe el mismo día de inicio, una clave de acceso a plataforma Moodle. El programa contempla un servicio de Seguimiento, a cargo de coordinadores y un servicio de tutoría a través de e-mail.
- Los contenidos han sido diseñados metodológicamente para permitir un aprendizaje activo y gradual. Cada unidad temática incluye ejercicios interactivos y casos prácticos que el participante debe realizar. Las consultas se realizan vía e-mail. El alumno debe rendir una prueba parcial por cada unidad y una prueba global final. Todas se rinden en online en la misma plataforma Moodle, la nota mínima de aprobación es un 60 en escala de 1 a 100
- Una vez aprobado el programa se envía el certificado en formato digital.

CONTENIDOS

Unidad 1. Comunicación, lenguaje y reglas ortográficas: La comunicación lingüística

- Factores de la comunicación (Emisor, mensaje, receptor, contexto, canal, código).
- Sociolingüística, actos y normas del habla.(Norma culta formal, norma culta informal, norma inculta formal y norma inculta informal).
- Normas de acentuación (acento prosódico, tilde, tilde diacrítica, clasificación de palabras según su acentuación).
- Hiato, Diptongo y Triptongo.
- Reglas sobre el uso de mayúsculas y de las letras que presentan más dificultad idiomática (Usos de b, v, s, c, z, j, g, entre otras).
- Normas para el uso de signos de puntuación y auxiliares (Uso de la coma, del punto y coma, de los dos puntos, de los puntos suspensivos. Signos de interrogación y de exclamación., del paréntesis, del guion, de la raya, entre otros).
- CASO PRÁCTICO

Unidad 2. Errores Frecuentes del Lenguaje en los escritos

- Defectos de redacción (Improperidad, extranjerismo, arcaísmo, anfibología, solecismo, vulgarismo, cacofonía, redundancia)

- Uso indebido de elementos gramaticales (Gerundio: su uso correcto e incorrecto, leísmo, laísmo, leísmo, queísmo y dequeísmo, “deber y “deber de”, palabras fáciles, entre otros).
- Clásicas equivocaciones respecto del uso de “porque, por qué,
- sino, si no, conque, con que, con qué”.
- CASO PRÁCTICO

Unidad 3. Orden y claridad para una efectiva sintaxis en la redacción

- Orden de la oración y la concordancia (sujeto, verbo, predicado y complementos). La flexibilidad oracional
- Uso y clasificación de las preposiciones y de los nexos que enlazan.
- Coherencia (Plano ideológico) y cohesión (Plano textual).
- La composición: el paso previo a la redacción: Fases de la composición: acumulación de datos, disposición de datos y planificación.
- Planificación: el esquema básico
- Qué es la redacción: concepto, en qué momento se pone en juego la redacción-
- CASO PRÁCTICO

CONTENIDOS

Unidad 4. Redacción comercial -Tipos de escritos

- Definición, características, estructura interna y modelo de los escritos comunicativos, comerciales y formativos, entre ellos:
- Circular.
- Memorándum.
- Acta su estructura y modelo.
- Certificado.
- Oficio.
- Correo electrónico (email).
- Carta de cobranza.
- Carta de solicitud.
- Carta de cotización.
- Cartas de pedido, envío y recepción.
- Cartas de reclamo
- Carta de disculpa.
- Carta de venta u oferta.
- Resumen.
- Esquema.
- Investigación.
- Informe simplificado.
- Ejercicios interactivos
- CASO PRÁCTICO

Unidad 5. Redacción de Informes - Definición, origen y características del Informe Técnico

- Definición y origen del informe técnico.
- Características y recomendaciones generales para la elaboración del informe técnico.
- Trabajo práctico
- Clasificación de los informes según su fuente, estructura, propósito, periodicidad y contenido.
- Partes y objetivos. que constituyen el informe: introducción, cuerpo del informe, conclusiones, recomendaciones, suplementos o anexos: cómo se construyen, específicamente, cada una de estas partes.
- CASO PRÁCTICO

“Actividades de capacitación autorizadas por el Sence para efectos de la franquicia tributaria de capacitación, no conducentes al otorgamiento de un título o grado académico”