



TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA **PARA LA COMUNICACIÓN ESCRITA EFECTIVA**

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Desarrollar habilidades avanzadas en redacción y ortografía para mejorar la comunicación escrita efectiva en contextos profesionales.



Objetivos específicos

- Mejorar el uso de reglas ortográficas y gramaticales en la escritura diaria. Aumentar la capacidad de estructurar textos coherentes y cohesivos. Aplicar técnicas de redacción para diversos tipos de comunicación escrita.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo 1

Fundamentos De La Redacción

Contenidos:

Principios básicos de la escritura eficaz.

Identificación de errores comunes en redacción.

Organización de ideas para una estructura clara.

Actividad práctica: Redacción de un párrafo coherente sobre un tema asignado.

Módulo 2

Ortografía Y Gramática

Contenidos:

Reglas ortográficas esenciales para una comunicación clara.

Uso correcto de signos de puntuación.

Errores gramaticales frecuentes y cómo corregirlos.

Actividad práctica: Corrección ortográfica y gramatical de un texto proporcionado.

Módulo 3

Estilos De Redacción

Contenidos:

Adaptación del estilo de escritura a diferentes audiencias.

Diferencias entre redacción formal e informal.

Uso efectivo de recursos literarios para enriquecer el texto.

Actividad práctica: Ejercicio de reescritura adaptando el estilo a un público específico.

Módulo 4

Aplicación De Técnicas De Redacción

Contenidos:

Redacción para medios digitales y tradicionales.

Técnicas de persuasión en la escritura.

Construcción de argumentos sólidos y convincentes.

Actividad práctica: Creación de un artículo o ensayo aplicando técnicas aprendidas.

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl