



# Presentación del Curso

**Actualización de Técnicas de  
Redacción Ejecutiva y Ortografía**



## Tabla de contenido

Descripción general.....	3
Público objetivo .....	3
Objetivos de aprendizaje.....	4
Duración .....	4
Contenidos.....	4
Competencias previas .....	5
Recursos.....	5
Aspectos metodológicos .....	5
Criterios de aprobación .....	6
Certificado .....	6
Perfil del Facilitador .....	6

## ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE REDACCIÓN EJECUTIVA Y ORTOGRAFÍA

### Descripción general



El presente curso se desarrollará en la modalidad presencial, el cual permitirá conocer técnicas modernas de redacción, así como la aplicación de reglas ortográficas y el uso adecuado de mayúsculas, mediante la realización de varios ejercicios que permita elaborar textos claros y precisos.

En esta capacitación se analizará técnicas y procedimientos actualizados inmersos en el tema de estrategias de comunicación escrita y en el de estrategias para la elaboración de documentos administrativos, que permita un mejoramiento en sus actitudes y aptitudes, así como una actualización técnica y eficiente en el manejo de documentos.

Este curso se encuentra organizado en seis unidades:

En la primera unidad se analiza los principios básicos para lograr una correcta comunicación.

En la segunda unidad se analiza las ventajas de la comunicación escrita y sus características.

En la tercera unidad se analiza las estrategias para la elaboración de documentos administrativos.

En la cuarta unidad se analiza la tilde diacrítica y el uso del acento enfático.

En la quinta unidad se analiza la importancia de los signos de puntuación que se debe tener en cuenta para elaborar un documento.

En la sexta unidad se analizará todas las actualizaciones ortográficas para lograr una comunicación eficaz.

Con esta capacitación se logrará mejorar las habilidades gerenciales de los participantes lo que garantiza una comunicación eficaz que ayuda a mejorar las relaciones interpersonales internas y externas.

### Público objetivo



El curso está dirigido a todas a aquellas personas que por su trabajo tengan la necesidad de generar documentos escritos correctamente y sin errores ortográficos.

## Objetivos de aprendizaje

### Objetivo general

- Proporcionar técnicas de redacción para comunicar claramente requerimientos e ideas a través de escritos comprensibles, utilizando signos de puntuación y reglas ortográficas, fortaleciendo de ésta manera la capacidad comunicativa y la imagen que transmite por medio de los escritos.

### Objetivos específicos

- Analizar los diferentes formatos y estilos de redacción para elaborar informes, cartas, memorandos, oficios y correos electrónicos.
- Conocer las principales reglas ortográficas, de puntuación y estructura gramatical, que se utilizara en la elaboración de documentos administrativos.
- Conocer y aplicar las recomendaciones para la redacción de textos formales, considerando las características del lenguaje claro o lenguaje ciudadano.

## Duración

El curso tiene una duración de 30 horas.

## Contenidos

### **BLOQUE 1: La comunicación en la oficina moderna, la calidad total y sus objetivos**

- 1.1 Cómo funciona la comunicación
- 1.2 Habilidades para lograr una comunicación eficaz
- 1.3 Aprender a escuchar y a hablar.

### **BLOQUE 2: La comunicación escrita**

- 2.1 Ventajas de la comunicación escrita.
- 2.2 Cómo escribir mejor
- 2.3 Nuevas precisiones
- 2.4 Causas que colaboran a una mala redacción y cómo evitarlas.

### **BLOQUE 3: Estrategias para la elaboración de documentos administrativos**

- 3.1 Forma, fondo y mecánica de elaboración de documentos
- 3.2 Fallos de la correspondencia
- 3.3 Observaciones y recomendaciones para su elaboración

**BLOQUE 4: Ortografía, conceptos y sugerencias para una mejor ortografía.**

- 4.1 Uso de palabras homófonas y homónimas en una oración
- 4.2 Palabras con y sin tilde o acento diacrítico
- 4.3 Tilde y acento enfático. Uso de relativos

**BLOQUE 5: Importancia de los signos de puntuación**

- 5.1 Uso de mayúsculas y de palabras que carecen de explicación ortográfica.

**BLOQUE 6: Campaña para escribir mejor**

- 6.1 Actualizaciones ortográficas.

**Competencias previas**

**Conocimientos:** Los participantes deben recordar los conocimientos básicos de redacción y ortografía.

**Habilidades o destrezas:** Los participantes deben manejar herramientas ofimáticas, principalmente el Word.

**Valores:** Los participantes deben ser: proactivos, puntuales y responsables.

**Recursos**

Los recursos que se requieren para la ejecución del curso presencial son los siguientes:

- Acceso a un equipo de computación con conexión a internet.
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y power point.
- Disponer de un software para lectura de archivos PDF.
- Casos Prácticos
- Block, esfero

**Aspectos metodológicos**

El curso presencial se desarrolla totalmente en las aulas de clase, la metodología a seguirse en este curso será sobre la base de charlas magistrales, de aprendizaje participativo que promueva el análisis de los casos relacionados con la experiencia de los participantes, en cuyo caso el profesor tendrá un rol de Facilitador.

Se analizará las reglas más recientes proporcionadas por la Real Academia de la Lengua Española a través de ejercicios prácticos acompañado del constante asesoramiento y revisión del docente a cargo.

Se desarrollarán casos prácticos que permitan a los estudiantes poner en práctica el conocimiento teórico impartido.

El contenido del curso se pondrá a disposición de todos los participantes, para el desarrollo del proceso de capacitación.

### Criterios de aprobación

- Cumplimiento de las actividades propuestas en el plazo establecido
- Participación activa en las clases
- Asistencia del 80%
- Obtención de un rendimiento mínimo de 7/10 puntos en el curso

### Certificado

El participante que cumpla con los criterios de aprobación, recibirá un certificado con el aval de la Universidad de las Fuerzas Armadas – ESPE, ESPE INNOVATIVA EP.

### Perfil del Facilitador

#### Formación académica

##### Pregrado:

Licenciada en Ciencias de la Educación, mención Secretariado Español.  
Secretaría Ejecutiva Superior Bilingüe  
Áreas afines

##### Posgrado (De preferencia)

Diplomado en gestión gerencial para secretarías y asistentes ejecutivas

##### Otros

Capacitación en Alta Gerencia.

#### Experiencia relacionada

Experiencia profesional en el sector público-privado y docencia en el área de gestión gerencial.

Esta obra está bajo una licencia de [Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 3.0 Ecuador](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/ecuador/)

