TALLER DE REDACCIÓN

Objetivo

El propósito de este taller es, ante todo, llamar la atención sobre la importancia de redactar bien. Aprender a hacerlo viene después de este entendimiento, porque conseguirlo, demandará un esfuerzo continuo y permanente.
En cada encuentro revisaremos los problemas más frecuentes a que nos enfrentamos al momento de escribir desde un simple mensaje de texto, hasta un documento corporativo o texto académico de mayor extensión y complejidad.
Escribir bien es una necesidad, sobre todo en este momento de la historia en que las nuevas tecnologías hacen cada vez más pública nuestra interacción con los otros, y tanto nuestros aciertos como los errores quedan expuestos ante un mayor número de lectores. Como profesionales de cualquier área del conocimiento se espera de nosotros que seamos capaces de escribir con claridad, acierto, coherencia y pulcritud.
Revisaremos algunas reglas gramaticales y nociones sobre ortografía y sintaxis, pero el mayor énfasis estará enfocado en reconocer el error y acceder a herramientas para corregirlo.

Dirigido

Profesionales de diferentes disciplinas

Certificado

La aprobación del curso se certifica mediante Diploma expedido por Asobursátil, a quienes hayan cursado y aprobado el curso.

Duración: 9 horas

Fecha de iniciación: 19 – 20 – 21 de noviembre de 2019

Horario: Martes, Miércoles y Jueves de 6 p.m. a 9 p.m**.**

Costo: 295.000 + IVA

Incluye refrigerio

CONTENIDO

MODULO I

- La integridad y pulcritud un texto. Llamado a no plagiar. Conversatorio.
- Consejos para redactar correctamente
    - Evitar voz pasiva
    - Estructura del texto
    - Estructura de las frases
    - Importancia de los signos de puntuación
    - Lenguaje depurado, sencillo
- Formas claras de escritura (que NO hacer).
- Acentuación de las palabras:
    - Tildes que el computador no resuelve.
    - Tildes diacríticas

Ejemplos y ejercicios.

MODULO II

- Mayúsculas y minúsculas.
    - Usos de la mayúscula inicial
    - Usos de la minúscula.
- Formas de tratamiento:
    - Señor/a
    - Doctor/a
    - Presidente/a
- Características y funciones de los signos de puntuación

- La coma
- El punto y coma
- El punto
- Los dos puntos
- Los paréntesis
- Los corchetes
- La raya
- Las comillas
- Los puntos suspensivos
- Los signos de interrogación y exclamación.

Ejemplos y ejercicios.

MÓDULO III

Escollos gramaticales:

- Usos correctos de los gerundios
- Dequeísmo
- Prefijos
- Verbos comodines
- Redundancias
- Otros escollos gramaticales (Verbo haber; porqué, porque, por que y por qué, etc.).
- Extranjerismos
- Redacción de cifras y números
- Indicaciones de la cursiva
- Siglas, acrónimos, siglónimos y abreviaturas.

Generalidades sobre redacción corporativa
Recomendaciones para la elaboración de cartas, memorandos, circulares, actas, informes, certificados, constancias, internet; redacción para redes sociales.
Ejemplos y ejercicios.