



POR EL CUIDADO Y BUEN USO  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

## *Curso virtual Redacción de Documentos*

### **Objetivo general**

Al finalizar el curso, los participantes habrán desarrollado herramientas de redacción de documentos de trabajo en forma asertiva y efectiva de acuerdo al objetivo de su comunicación, en contextos internos y/o externos de una organización, con énfasis en la aplicación de reglas ortográficas adecuadas.

### **Duración**

El curso tiene una duración aproximada de 16 horas cronológicas entre la exposición de contenidos y el desarrollo de la evaluación final.

### **Metodología y Requisitos de Aprobación**

Se utilizará una plataforma basada en Moodle a través de la cual se realizará la entrega de contenidos, la evaluación y el aprendizaje. A esta plataforma es posible acceder sin un horario determinado siempre y cuando se encuentre dentro del plazo establecido para su ejecución.

El curso estará constituido por cápsulas de aprendizaje divididas en módulos de aprendizaje.

En cada módulo se presentarán distintas temáticas las cuales contarán con sus respectivas pruebas. Para desarrollar la evaluación final es necesario completar las pruebas de cada módulo.



POR EL CUIDADO Y BUEN USO  
DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

## Contenidos

### Módulo Introductorio

#### Módulo 1: Gramática Normativa

Objetivo: Desarrollar y ejercitar habilidades para comunicarse eficaz y asertivamente en forma escrita.

- Unidad 1: Gramática Normativa
- Unidad 2: Signos de Puntuación y Entonación
- Unidad 3: Conectores

#### Módulo 2: El texto y sus características

Objetivo: Redactar documentos de trabajo en forma asertiva y efectiva de acuerdo a la utilidad del escrito.

- Unidad 1: El Texto y sus Características
- Unidad 2: Tipos de Textos Administrativos
- Unidad 3: Tipos de Documentos Administrativos
- Unidad 4: Pasos para Redactar el Texto Comercial

#### Módulo 3: Comunicación y Redacción

Objetivo: Conocer las implicancias de la evaluación del estilo de comunicación o medio para la transmisión de información.

- Unidad 1: Comunicación
- Unidad 2: Consejos para la Redacción de Textos Eficaces
- Unidad 3: Redacción de Documentos Administrativos

### Evaluación

#### Encuesta de Satisfacción