

CURSO DE REDACCIÓN PROFESIONAL

DOMINA LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN Y COMUNICACIÓN ESCRITA

DIRIGIDO A

Público en general y en particular a los ejecutivos que representan a una marca o empresa.

DURACIÓN:

20 horas divididas en 10 sesiones

OBJETIVOS

- Lograr dominar mejor las técnicas de redacción y de comunicación para crear documentos y mensajes que se lean fácilmente y despierten el interés del lector.
- Aprender a redactar con estilo periodístico, buscando “líneas temáticas” atractivas y utilizando un lenguaje simple, de manera que los textos puedan alcanzar a una amplia audiencia.
- Entender el uso de la comunicación escrita en prensa, internet y redes sociales como un elemento de valor añadido.
- Al finalizar el curso, el participante habrá enriquecido su perfil y estará en condiciones de aplicar rápidamente lo aprendido mejorando la presentación de documentos en la institución.

CONTENIDO:

1. Aproximación a los géneros periodísticos. La información. La noticia. Qué, quién, cómo, dónde, cuándo. El reportaje informativo. La documentación. Interpretación más información. Nota informativa o noticia. La entrevista / entrevista escrita. La crónica. La columna. La reseña.
2. El español normativo. La norma lingüística. Escritura de la palabra. Novedades de la Real Academia.
3. La gramática y la sintaxis. La oración. Concuenda, no concuenda. Los verbos. Las preposiciones y sus problemas. Los adverbios. Pronombres. Gerundios. La puntuación. La coma: normas. El punto y coma. El acento. Diagnóstico del personal y sugerencia de textos y métodos para profundización. El proceso de redacción. Objetivo, destinatario, contenido y organización de un texto. El párrafo y sus distintas modalidades. Construcción y redacción del texto. Unidades y relaciones integradoras de los textos. Elementos de relación o cohesión textual.
4. El vocabulario profesional. Neologismos. Glosario. El vocabulario ajeno. Anglicismos. Diferentes formatos. Impresos y redes sociales. Voz activa y voz pasiva.
5. El estilo. El estilo de la claridad. El mal estilo. Los tópicos. La reiteración. El lenguaje de aproximación. Los estiramientos. Las continuas frases intercaladas. De un estilo segmentado a un estilo cohesionado. Uso de la subordinación en lugar de la coordinación. Uso de sustantivaciones. Otras técnicas para adquirir un estilo cohesionado.

6. Diferentes formatos de redacción institucional. Notas, correos electrónicos. Redacción de textos profesionales y administrativos. Redacción de correspondencia privada. Correspondencia de negocios. Ayuda memoria, informe final. Resolución de dudas.
7. Cómo escribir para la web. La etiqueta en la red. Cortesía. Comportamiento del usuario. Incorporación del concepto “usabilidad” para definir la calidad de un texto en el ambiente web. La pirámide invertida. Gramática multimedia. Romper la uniformidad del texto.
8. Textos en los nuevos medios. Composición y maquetación. El correo electrónico. Boletines de noticias o newsletters. Chat, SMS, Whatsapp. Redes sociales y foros, Facebook. Blogs, Microblogs, Twitter. Experimentos periodísticos con Twitter. Recomendaciones estilísticas. Profesionalización de los medios sociales. Introducción a las nuevas formas de narrar.

METODOLOGÍA

El desarrollo del Curso será teórico – práctico, se realizarán prácticas de grupo e individuales. Incluye lo nuevo de la última edición del Diccionario de la Lengua.

Se proporcionará la posibilidad de aclaración a las dudas durante las sesiones y en línea.

FACILITADORA

LIGIA PÉREZ DE PINEDA

Licenciada en Letras Universidad del valle de Guatemala. Colegiada 8437.

Maestría en Comunicación Institucional en la UNAM

EXPERIENCIA:

Catedrática en la Universidad Francisco Marroquín.

Instructora de:

Cursos de Redacción Profesional y de Negocios para UGAP, Asociación de Gerentes de Guatemala y distintas empresas privadas. Cursos de Redacción Jurídica Corte Suprema de Justicia y Escuela de Estudios Judiciales. Cursos de Redacción para Redes Sociales y Manejo de Crisis UGAP y Universidad Francisco Marroquín.

EVALUACIÓN

Se efectuará una evaluación de los participantes en áreas básicas y se sugerirán textos y metodología para el fortalecimiento de quienes lo necesiten.

La evaluación final de aprovechamiento del curso de los participantes considera la siguiente ponderación:

Participación en el taller y trabajo individual:	45%
Trabajos a distancia:	20%
Evaluaciones presenciales:	35%

DURACIÓN

20 horas académicas. 10 sesiones de dos horas cada una, una vez por semana, en día martes.

Del martes 24 de marzo al martes 2 de junio (31 de marzo no hay clase).

COSTO:

Q 1,795.00 no asociados

Q 1,615.00 asociados

Q 1,525.00 grupos de 3 o más

Pago anticipado o visacuotas

Parqueo: Tarifa especial Q 25.00