



MÓNICA HERRERA
EXECUTIVE EDUCATION

Herramientas de redacción

para una comunicación corporativa profesional

MODALIDAD **B-LEARNIG**

La comunicación es una herramienta fundamental para el éxito de cualquier organización. En este taller, nos enfocaremos en la importancia de una redacción clara y un estilo profesional para lograr mayor efectividad al comunicarnos por escrito. A través de un contenido práctico, las personas participantes aprenderán a construir textos de manera concisa y persuasiva, mediante el uso de un lenguaje claro y adecuado al contexto institucional. Esto permitirá dirigirnos de forma eficaz hacia públicos externos e internos.

Objetivos:

- Fortalecer las capacidades y habilidades de redacción de personas que deben escribir con regularidad diversos tipos de informes y textos en su contexto laboral.
- Proporcionar los conocimientos para que los asistentes puedan estructurar y elaborar informes y documentos de forma adecuada y comprensible, mediante la correcta redacción de ideas, hechos o temáticas inherentes a su campo laboral.
- Facilitar herramientas prácticas que permitan perfeccionar y actualizar a los asistentes en las nuevas normas de la gramática y ortografía, con la finalidad de elaborar en forma correcta los documentos o informes bajo su responsabilidad.



Fechas:

Sesiones virtuales: 20, 22, 29 de junio y 06 de julio de 2023
Sesiones presenciales: 24 de junio, 01 y 08 de julio de 2023



Horario:

Sesiones virtuales: martes y jueves de 4:00 a 7:00 pm
Sesiones presenciales: 24 de junio, 01 y 08 de julio de 8:30 am a 12:30 md
lugar: Escuela de Comunicación Mónica Herrera.



Apoyo de Insaforp: \$244.16
Pago del participante: \$439.47
Inversión del programa: \$683.63

Requisitos para clases online:

- Computadora, laptop o tablet
- Conexión a internet estable
- Plataforma de videoconferencia ZOOM
- Micrófono y parlantes
- Webcam (no indispensable)

Metodología presencial:

- Comunicación directa con el facilitador.
- Exposiciones interactivas con participantes.
- Material de estudio.
- Talleres prácticos en cada sesión.



Dirigido a personal de empresas privadas, oenegés e instituciones estatales, cuyas responsabilidades diarias incluyan la redacción constante de diferentes tipos de textos, tanto para público externo como interno.

Contenido del programa

Módulo I: Frente a la hoja en blanco

- ¿Qué escribo? La idea del millón.
- ¿Por qué? La meta a lograr.
- ¿A quién? La adecuación.
- Conociendo los tipos de texto. Expositivos, narrativos y argumentativos.

Módulo II: El arte de exponer ideas por escrito

- Profundizando en los textos expositivos (tradicionales y digitales)
- Revisión de las propiedades de los textos expositivos
- Coherencia
- Cohesión
- Estilo
- Precisión
- Concisión
- Ritmo
- Armonía

Módulo III: Cómo dejar los vicios (en la construcción de oraciones)

- Revisión de los principales vicios que cometemos al redactar
- Cómo superarlos
- Ejemplos y ejercicios

Módulo IV: Del título al punto final. Cómo escribir paso a paso

- Títulos con fuego
- Inicios que atrapen
- Cuerpo del texto bien desarrollado
- Cierres que dejen pensado o sintiendo

Módulo V: Revólver no es lo mismo que revolver.

- Actualización de puntuación y ortografía
- Gramática actualizada
- ¿Lleva tilde esa palabra?
- Dudas ortográficas

Beneficios de los programas ExEd:

- Metodología "Learning by doing"
- Programas de excelencia académica
- Capacitadores profesionales en el área
- Networking
- Acceso a ponencias gratuitas





Módulo VI: Cómo escribir informes eficientes en la oficina

- Tipos de textos hacia adentro y hacia afuera de la institución
- Características y ejemplos
- Uso de tablas, gráficos, fotografías y parecidos



Impartido por: Willian Carballo

Coordinador de investigación institucional de la Escuela de Comunicación Mónica Herrera

Tiene 23 años de experiencia elaborando y editando textos para los principales medios digitales e impresos de El Salvador. Además, ha publicado capítulos y libros bajo sellos como Routledge, del Reino Unido; CLACSO, Fundación Friedrich Ebert; Universidad de Bielefeld, en Alemania; UCA y Escuela Mónica Herrera.

También fue nombrado Gran Maestro del concurso literario Juegos Florales, tras ganar la categoría Ensayo en 2014, 2016 y 2017. Además, ha realizado consultorías en comunicación e impartido diversos cursos de redacción para universidades, periodistas, empresas privadas, instituciones estatales y organizaciones no gubernamentales. Actualmente, es coordinador de investigación en la Escuela Mónica Herrera y catedrático hora clase de la Maestría en Gestión Estratégica de la Comunicación, de la UCA. Es máster en Comunicación y actual aspirante a doctor en Sociedad de la Información y el Conocimiento, en España.

Para más información contacte a la Unidad de Executive Education:

+ 503 6972 - 2144

wgandrade@monicaherrera.edu.sv

monicaherrera.edu.sv/executiveeducation



MÓNICA HERRERA
EXECUTIVE EDUCATION