

DIPLOMADO

Comunicación efectiva

TEMARIO

Módulos obligatorios

I.- Redacción básica

Al inicio de este primer módulo, se realizará una evaluación diagnóstica con el fin de identificar las fortalezas y áreas de oportunidad de los participantes.

Tratándose de un curso-taller, las técnicas didácticas no sólo serán expositivas. Desde la primera clase el participante redactará diferentes textos que serán revisados y corregidos, y así podrá observar sus avances a lo largo del taller. Además, se realizarán dinámicas grupales, se harán ejercicios en clase y se contará con un manual de consulta.

El trabajo final consistirá en la entrega de un ensayo donde los participantes demostrarán de manera integral el dominio de los temas abordados a lo largo del taller.

Dirigido a

Todas aquellas personas que desean adquirir habilidades indispensables para el uso correcto del lenguaje escrito.

Objetivo

El participante aprenderá los conocimientos necesarios para utilizar los principios de la buena redacción y lograr una comunicación eficaz.

Contenido temático

1. Objetivo general del curso

2. Gramática

2.1 Definición

2.2 Reglas de acentuación

2.3 Diptongos e hiatos

2.4 Acento diacrítico

2.5 Acento enfático

3. Método IDC (introducción, desarrollo, conclusión)

4. Signos de puntuación

4.1 El punto

4.2 La coma

4.3 Punto y coma

4.4 Dos puntos

4.5 Puntos suspensivos

4.6 Signos de interrogación

4.7 Signos de admiración o exclamación

4.8 Paréntesis

4.9 Comillas

4.10 Guion y raya

6. Palabras que deben escribirse separadas

7. Uso de mayúsculas

8. La oración, el principio de la redacción

8.1 Construcción sintáctica

8.2 Construcción de oraciones simples

8.3 Oraciones compuestas

8.4 Oraciones coordinadas

8.5 Oraciones subordinadas

8.6 Oraciones subordinadas adjetivas

8.7 Oraciones adjetivas especificativas y explicativas

9. El verbo

9.1 Clasificación

9.2 Ejemplo de conjugación

9.3 Verbos irregulares

9.4 Verbos defectivos

9.5 Uso incorrecto de algunos verbos

9.6 El gerundio

9.7 El participio

9.8 Verbos auxiliares

10. Morfología

- 10.1 Sustantivo
- 10.2 Adjetivo
- 10.3 Adverbio
- 10.4 Pronombre
- 10.5 Nexos (conjunciones y preposiciones)
- 10.6 Polisemia

11. Vicios de redacción

12. Lenguaje

13. Mapas conceptuales

14. El párrafo

15. Características de la redacción práctica

16. Letras difíciles

II.- Redacción avanzada

En este módulo se abordarán los principios básicos de la construcción textual con base en esquemas de redacción que le permitirán al participante comprender las relaciones gramaticales y el uso de los signos de puntuación. Se explorará la lógica de diferentes modalidades discursivas para perder el miedo a la hoja en blanco.

Dirigido a

Personas interesadas en profundizar en la redacción española y en la reflexión de las relaciones gramaticales que permiten elaborar párrafos y textos de cierta complejidad.

Objetivo

Analizar la lógica de la redacción desde la oración simple hasta la estructura general de un texto para comprender los procesos de escritura y la formación de sentido de la palabra escrita.

Contenido temático

- 1. ¿Qué es un texto?**
 - 1.1. La comunicación escrita
 - 1.2. Importancia de la redacción

- 2. ¿Cómo emprender la tarea de la redacción?**
 - 2.1. ¿Qué deseamos escribir y qué sabemos sobre nuestro tema?

- 2.2. ¿Cómo queremos o debemos escribirlo?
 - 2.3. ¿Cuál es la finalidad de nuestro texto y a qué público está dirigido?
 - 2.4. ¿Qué género discursivo deseamos trabajar en él?
 - 2.5. Elaboremos un esquema de redacción: introducción, desarrollo y conclusiones
 - 2.6. Consejos prácticos para la redacción de un texto
- 3. De la oración al párrafo**
- 3.1. La lógica de las oraciones complejas en la redacción
 - 3.2. Construcción del párrafo. Análisis de las cláusulas que lo componen
 - 3.3. Conectores del discurso y la cohesión entre los párrafos
 - 3.4. Tipos de párrafos
- 4. Modalidades discursivas: descripción, narración, exposición y argumentación**
- 4.1. La descripción
 - 4.1.2 ¿Qué hacemos cuando describimos?
 - 4.1.3 Tipos de descripciones
 - 4.1.4 Partes de la descripción
 - 4.1.5 Redactemos una descripción
 - 4.2. La narración
 - 4.2.2 ¿Por qué narramos?
 - 4.2.2 Los pasos de la narración
 - 4.2.3 Elaboremos una narración
 - 4.3. La exposición
 - 4.3.1 ¿Qué es una exposición?
 - 4.3.2 Elementos de una exposición
 - 4.3.3 Escribamos una exposición
 - 4.4. La argumentación
 - 4.4.1 ¿Qué es un argumento y cómo se constituye?
 - 4.4.2 ¿Para qué usamos argumentos?
 - 4.4.3 ¿Cómo redactar argumentos?
- 5. La revisión del texto como último paso de una correcta redacción**
- 5.1. Consideraciones estructurales del texto
 - 5.2. Medición de los párrafos
 - 5.3. Detectar vicios del lenguaje escrito y problemas ortográficos

Módulos optativos

I. Comunicación asertiva

En este módulo del diplomado, se analizará la relación entre la comunicación efectiva de las ideas y una redacción correcta y sucinta. Se realizarán dinámicas de reflexión, tanto grupales como individuales, en torno a las habilidades y conductas asertivas, y se aprenderán diversas técnicas para llevarlas a la práctica.

Dirigido a

Todas aquellas personas que deseen tener una comunicación efectiva.

Objetivo

Identificar y utilizar las herramientas necesarias para lograr una comunicación de opiniones directa, respetuosa y honesta, por medio de la asertividad, a efecto de mejorar las relaciones interpersonales y laborales.

Contenido temático

1 Comunicación

- 1.1 Definición
- 1.2 Elementos de la comunicación
- 1.3 Tipos de comunicación
 - 1.3.1 Comunicación verbal
 - 1.3.2 Comunicación no verbal
 - 1.3.3 Comunicación ascendente
 - 1.3.4 Comunicación descendente
 - 1.3.5 Comunicación lateral
 - 1.3.6 Las redes formales e informales
- 1.4 Estilos de comunicación
- 1.5 Barreras de la comunicación

2. Asertividad

- 2.1 Definición
- 2.2 Autoestima
- 2.3 Resiliencia
- 2.4 Conductas no asertivas, agresivas y asertivas
- 2.5 El impacto emocional en los otros y en nosotros
- 2.6 Costo de la no asertividad y ganancias de ser asertivo
- 2.7 ¿Por qué se genera la conducta no asertiva?
- 2.8 Concientización de los derechos de los demás
- 2.9 El respeto a uno mismo y a los demás
- 2.10 Etapas de la conducta asertiva
- 2.11 Los derechos asertivos
- 2.12 Técnicas para tener una conducta asertiva
- 2.13 Técnicas ante conductas no asertivas

II. Argumentación y comunicación oral

Este módulo se orientará en la estructura del discurso oral y los patrones que se pueden emplear para organizar las ideas de manera lógica y construir argumentos convincentes. Se pondrán en práctica técnicas de la oratoria como la respiración, dicción y el manejo del lenguaje no verbal, así como la relajación para controlar los nervios de forma consciente. Asimismo, se trabajará en la superación de los obstáculos personales a partir del diseño y la ejecución de discursos con retroalimentación inmediata.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en mejorar sus habilidades de expresión oral y en aprender cómo se elaboran discursos con argumentos claros y convincentes.

Objetivos

- Identificar perfectamente en qué áreas debe trabajar para mejorar sus habilidades de expresión oral y qué acciones específicas puede practicar para lograrlo.
- Conocer y aplicar las técnicas de la oratoria para lograr una comunicación más efectiva en cada una de sus interacciones orales con la gente.

Contenido temático

1. Qué es la comunicación

- 1.1. Los cinco principios de la comunicación

2. Planeación y construcción del discurso oral

- 2.1. Analizar la situación
- 2.2. Objetivo específico y tesis
- 2.3. Partes de un discurso
- 2.4. Patrones para organizar un discurso
- 2.5. Cómo estructurar discursos efectivos

3. Cómo dar un discurso oral

- 3.1. Comunicación no verbal
- 3.2. Técnicas de la oratoria
 - 3.2.1. Respiración
 - 3.2.2. Dicción
 - 3.2.3. Relajación

4. El debate

- 4.1. Tipos de escucha
- 4.2. Argumentos y contraargumentos

4.3. La importancia de los datos de apoyo

III. Redacción creativa para internet

En este módulo se trabajará por medio de disparadores creativos y apelando a la concreción en el lenguaje, en la construcción de textos creativos, sintéticos y comunicativos.

Dirigido a

Personas que crean contenidos en internet y/o que se dedican al marketing por internet: bloggers, community managers, publicistas, redactores, copys, administradores de páginas; y personas que desean posicionarse a sí mismos en el mundo de internet y aprender a redactar en este medio.

Objetivo

Aprender a redactar de forma creativa y sintética en internet.

Contenido temático

1. Storytelling: la mejor herramienta del marketing de contenidos

- 1.1. Elementos de una historia
- 1.2. Construcción de un personaje
- 1.3. Arquetipos
- 1.4. El camino del héroe

2. Narratología

- 2.1. Narrador
- 2.2. Modo
- 2.3. Tiempo

3. Recursos retóricos

3. Los efectos de la comunicación escrita

- 3.1. Emociones
- 3.2. Pensamiento
- 3.3. Toma de decisiones

4. Escribir para Internet: ¿es diferente?

- 4.1. Fondo
- 4.2. Forma
- 4.3. Plataformas

6. Derechos digitales de autor

IV. Textos académicos: construcción y análisis

En este módulo se realizará un análisis de los textos comunes en la vida universitaria y en algunos ambientes laborales. Se explorarán puntos importantes de la redacción académica, sus necesidades comunicativas, características esenciales y principales problemas a los que se enfrenta el redactor en este tipo de escritos (plagios, citas, referencias). Y se abordará la inseguridad que se presenta ante la hoja en blanco para eliminarla (o disminuirla) a través de esquemas previos que estructuren las ideas.

Dirigido a

Este curso está dirigido a quienes necesitan elaborar textos académicos de nivel universitario, así como aquellas personas que por sus actividades laborales están en contacto con este tipo de escritos y desean conocer las particularidades del ensayo académico, reseña, artículo, ponencia o anteproyecto de tesis.

Objetivo

Identificar nociones y estrategias prácticas en la redacción de distintos trabajos académicos, desde su naturaleza textual hasta la estructura y presentación final.

Contenido temático

- 1. La redacción científica y académica. Principales problemas que enfrentamos en la redacción de un trabajo académico.**
- 2. Tipos de trabajos académicos:**
 - 2.1 Reporte de lectura
 - 2.2 Resumen
 - 2.3 Reseña
 - 2.4 Ensayo
- 3. Delimitación del tema y objetivos**
- 4. Esquema de redacción de acuerdo con el tipo de trabajo académico**
- 5. El formato académico**
 - 5.1 Citas textuales directas e indirectas
 - 5.2 Paráfrasis
 - 5.3 ¿Qué es plagio?
 - 5.4 Referencias
 - 5.5 Notas a pie
 - 5.6 Bibliografía

V. Redacción y comunicación laboral

En este módulo, el alumno aprenderá a elegir el canal adecuado de comunicación en función del contexto comunicativo, los elementos necesarios para tener una mejor

expresión verbal y no verbal, así como las características de distintos tipos de textos laborales, incluyendo los apoyos visuales que puedan reforzar el mensaje.

Dirigido a

Todas las personas interesadas en mejorar sus habilidades de comunicación y expresión escrita en el campo laboral.

Objetivos

- Identificar las implicaciones de la comunicación en el ambiente laboral.
- Mejorar en la selección y uso de los distintos canales de comunicación disponibles en el ambiente laboral.

Contenido temático

1. La comunicación en el mundo laboral

- 1.1. Características de los canales de comunicación
- 1.2. Cómo escoger el canal más adecuado en cada ocasión
- 1.3. Mensajes verbales y no verbales

2. Características de los textos laborales

- 2.1. Claridad
- 2.2. Propiedad
- 2.3. Precisión
- 2.4. Sencillez
- 2.5. Concisión
- 2.6. Cortesía

3. Tipos de textos laborales

- 3.1. Correos electrónicos
- 3.2. Cartas
- 3.3. Circulares
- 3.4. Oficios
- 3.5. Reportes
- 3.6. Minutas

4. Guía de estilo laboral

- 4.1. Consideraciones importantes
- 4.2. Errores frecuentes
- 4.3. Consejos para escribir mejor

5. Presentaciones ejecutivas

- 5.1. Cuándo y cómo hacer apoyos visuales

VI. Corrección de estilo

Este módulo colocará bajo la lupa el trabajo del corrector de estilo al desmenuzar las distintas etapas que componen el proceso de revisión, edición y corrección de escritos a la luz de las propiedades del texto (adecuación, coherencia, cohesión, corrección gramatical, estilo y presentación).

Dirigido a

Todas las personas interesadas en profundizar sus habilidades para editar y corregir textos.

Objetivos

- Identificar los alcances de la corrección de estilo.
- Poner en práctica las técnicas y herramientas de la corrección de estilo en cada texto.

Contenido temático

- 1. ¿Qué hace un corrector de estilo?**
 - 1.1. Las etapas de la corrección
 - 1.2. En qué fijarse en cada etapa: propiedades del texto
- 2. Las técnicas del corrector de estilo**
 - 2.1. Signos ortotipográficos
 - 2.2. Criterios editoriales
 - 2.3. Recursos de consulta en internet
- 3. La recursividad en la escritura**
 - 3.1. Elementos a considerar en la corrección
 - 3.2. Cómo se edita un texto
 - 3.3. Alcances y límites de la corrección

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Asistencia (80% mínimo)
Participación y ejercicios en clase
Entrega de tareas
Evaluación al final de cada módulo