

Curso

Curso intensivo: mejora tu escritura profesional

Temario

Sesión 1: Introducción, diagnóstico y bases de la comunicación escrita

- Diagnóstico inicial: redacción de un texto de presentación
- La comunicación escrita en el trabajo: funciones y tipos
- Lenguaje claro: cómo evitar frases confusas y tecnicismos innecesarios
- Clave de redacción: uso correcto de mayúsculas y abreviaturas frecuentes
- **Ejercicio práctico:** Escribir una descripción breve de una función o proceso laboral

Sesión 2: Tono profesional, lenguaje inclusivo y síntesis

- Elementos de la comunicación en el entorno laboral
- Lenguaje inclusivo en el ámbito profesional
- Síntesis: cómo resumir mensajes extensos
- Puntuación básica: punto, coma y dos puntos
- Clave de redacción: clases gramaticales básicas para oraciones comprensibles
- **Ejercicio práctico:** Reescribir un aviso institucional cambiando tono y función
Elaborar una síntesis de un correo extenso

Sesión 3: Planeación, estructura e instrucciones

- Criterios de un texto eficaz: adecuación, coherencia y corrección
- Planeación antes de escribir
- Redacción de instrucciones y procesos
- Clave de redacción: confusiones ortográficas comunes
- **Ejercicio práctico:** Escribir un párrafo explicativo sobre un procedimiento
Redactar un instructivo breve

Sesión 4: Correos electrónicos, netiqueta y WhatsApp laboral

- Estructura del correo profesional
- Tono, cortesía digital y decisión estratégica: ¿correo, chat o llamada?
- Comunicación profesional por WhatsApp y mensajería instantánea
- Signos auxiliares: punto y coma, signos de exclamación e interrogación
- Clave de redacción: errores comunes en mensajes digitales

- **Ejercicio práctico:** Redactar un correo de solicitud y uno de seguimiento. Escribir un mensaje breve laboral vía WhatsApp

Sesión 5: Textos administrativos: circular, memorando, acta y minuta

- Estructura y características de los textos administrativos
- Diferencias clave: acta y minuta
- Redacción objetiva
- Clave de redacción: uso correcto de mayúsculas en documentos administrativos
- **Ejercicio práctico:** Escribir un memorando o circular
Redactar una minuta breve

Sesión 6: Reportes, informes y oficios

- Redacción de reportes de incidentes o anomalías
- Partes del informe laboral y oficio
- Uso ético y eficaz de herramientas digitales: correctores, plantillas, ChatGPT
- Clave de redacción: errores frecuentes en la redacción administrativa
- **Ejercicio práctico:** Redactar un breve informe laboral

Sesión 7: Redacción persuasiva: documentos personales y atención a usuarios

- Escribir para persuadir y establecer confianza
- Redacción de logros y habilidades para un perfil o CV
- Redacción empática en respuestas a quejas o solicitudes
- Clave de redacción: cierres institucionales eficaces
- **Ejercicio práctico:** Redactar un perfil profesional breve o CV sintético
Escribir una respuesta breve a una queja o solicitud

Sesión 8: Argumentación, presentaciones y comunicados breves

- Redacción de guiones y textos para diapositivas
- Argumentación breve: cómo justificar una decisión o proponer un cambio
- Redacción de comunicados para redes internas
- Clave de redacción: verbos de acción para propuestas persuasivas
- **Ejercicio práctico:** Elaborar un guion breve para una presentación
Escribir una propuesta de cambio argumentada

Sesión 9: Cierre, presentación y retroalimentación

- Presentación de productos trabajados
- Autoevaluación y retroalimentación grupal
- Cierre del curso
- **Ejercicio práctico:** Corregir el texto de presentación inicial aplicando todo lo aprendido
Redactar una reflexión: ¿Qué aprendí? ¿Por qué es importante escribir mejor en el trabajo? ¿Qué necesito cambiar?

Criterios de evaluación

80% de asistencia
Participación en clase