



# Formación a distancia - ISSA on line

## Curso de REDACCIÓN EFICAZ EN LA EMPRESA

- ❑ **Duración del curso:** Del 1 de marzo al 31 de mayo de 2010 (12 semanas lectivas)
- ❑ **Objetivos:**
  - adquirir las estrategias básicas para generar con coherencia y corrección cualquier documento escrito; así como para revisar y mejorar cualquier texto ya existente;
  - conocer los tipos de textos más utilizados en el ámbito empresarial y las particularidades propias de cada uno de ellos;
  - afianzar los conocimientos de la norma del español, haciendo especial hincapié en los cambios que se han venido produciendo en los últimos años o en cuestiones de presentación ausentes habitualmente en nuestra formación;
  - enriquecer el vocabulario;
  - aprender a manejar publicaciones esenciales : ortografías, gramáticas, diccionarios y manuales de estilo;
- ❑ **Profesora:** Dra. Ana M.<sup>a</sup> Fernández Vallejo. Profesora adjunta de Comunicación Escrita en ISSA-Universidad de Navarra.
- ❑ **Dirigido a:** Asistentes de Dirección y Secretarías/os Ejecutivas/os que se desempeñan a niveles medios y/o de alta gerencia, con habilidades técnicas de redacción que requieran su perfeccionamiento y su adaptación a las nuevas tendencias. Dirigido también a todas las personas que deseen mejorar su comunicación escrita y su rendimiento personal dentro y fuera de su puesto de trabajo.

## PROGRAMA (60 horas)

<b>UNIDAD DIDÁCTICA 0.</b> Introducción al aula virtual	<b>Semana 0</b>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA I.</b> Consejos para una redacción eficaz <b>Lección 1.</b> Pasos previos a la redacción <b>Lección 2.</b> Organización del texto Acentuación. Diptongos, triptongos e hiatos	<b>Semanas 1 y 2</b>
<b>Lección 3.</b> Redacción y estilo <b>Lección 4.</b> Revisión y corrección Acentuación. Tilde diacrítica	<b>Semanas 3 y 4</b>
<b>UNIDAD DIDÁCTICA II.</b> Tipos de escritos en la empresa <b>Lección 5.</b> Cartas 5.1 Principios generales Mayúscula, numerales, toponimia 5.2 Modelos: Solicitud de información Respuesta Queja o reclamación Respuesta	<b>Semanas 5,6 y 7</b>

Cartas de contabilidad Gramática normativa. Errores frecuentes	
<b>Lección 6.</b> Correo electrónico Puntuación	<b>Semanas 8 y 9</b>
<b>Lección 7.</b> Textos de organización interna Actas Comunicado interno Anuncios y avisos Certificado e instancia Tratamientos y presentación <b>Lección 8.</b> Textos protocolarios Invitaciones y saludas Felicitaciones y bienvenidas Pésames y condolencias Léxico	<b>Semanas 10, 11 y 12</b>

## METODOLOGÍA

- ❑ Metodología activa: cada lección consta de una parte teórica más ejercicios prácticos organizados del siguiente modo:
  - texto elaborado por el alumno de acuerdo con lo explicado;
  - un foro de discusión y análisis de textos presentados por alumnos o procedentes de otras fuentes;
  - tests sobre ortografía, puntuación, léxico y normas de presentación en función de la parte teórica presentada.
- ❑ La evaluación es continua: se han de resolver los ejercicios prácticos planteados en cada unidad didáctica y participar en los foros que surjan a lo largo del curso.
- ❑ Al acabar el curso, el alumno obtiene diploma acreditativo otorgado por ISSA-UNIVERSIDAD DE NAVARRA
- ❑ El alumno tiene acceso mediante una clave personal al sitio web del curso, donde podrá
  - Acceder a las unidades didácticas
  - Realizar los ejercicios prácticos
  - Plantear las dudas al profesor durante las tutorías
  - Participar en debates con el resto de los alumnos
  - Contactar directamente con la secretaría del curso

## MATRICULACIÓN

Precio del curso: 550€ (equivalente a aprox. 800 USD)

Nº limitado de inscripciones. Fecha tope de inscripción: **20 de febrero de 2010**

Una vez confirmada la plaza deberá realizar el pago.

Opciones de pago:

- Tarjeta de crédito VISA o Master Card
- Transferencia bancaria a la cuenta de titularidad INSTITUTO SUPERIOR SECRETARIADO ADM ISSA

Código IBAN: ES68 0095 4638 1406 0018 2270

Código BIC: VASCES2P

Nombre del Banco: BANCO DE VASCONIA, S.A.

Nº Cuenta: 0075 4638 04 06 00182270

## CONTACTO:

Solicitudes nacionales: Coro Aycart ([caycart@unav.es](mailto:caycart@unav.es) / Tel. 943 46 71 44)

Solicitudes en América: Yasmin Magdaleno ([venezuela@unav.es](mailto:venezuela@unav.es) /Tel: +58(0412) 623.6246),

Delegación de Admisión de la **Universidad de Navarra** en Venezuela.

## PROFESORA



Dra. D.ª Ana Mª Fernández Vallejo

Doctora en Filología Clásica,

Universidad de Navarra, Pamplona.

C.A.P., Universidad Complutense, Madrid.

Licenciada en Filología Clásica, Universidad Complutense, Madrid.

Premio extraordinario de Licenciatura en la sección de Filología.

En la actualidad es profesora de **Correspondencia Comercial, Técnicas de Comunicación Escrita y Español para Extranjeros** en **ISSA-Universidad de Navarra**, San Sebastián y profesora asociada del Dpto. de Filología Clásica de la Facultad de Filosofía y Letras de la **Universidad de Navarra, Pamplona**, donde también ha impartido Griego, Latín y Cultura Clásica. Pertenece a la **Sociedad de Estudios Clásicos**.