

TALLER

REDACCIONES EFECTIVAS

(Herramientas para redactar con efectividad informes y documentos en general)

Contenido y Objetivos Generales

Índice

1.- Descripción. Contenido y objetivos generales	1
2.- ¿A quién está dirigido?	2
3.- Metodología	2
4.- Capítulos del taller	3
5.- Fundamentos del programa	3
6.- Otras consideraciones	3
7.- ¿Por qué tomar el taller?	4
8.- Acerca del facilitador	4
9.- Momento del pago y monto de la inversión	4
10.- Facturación y forma de pago	5
11.- ¿Cómo contactarnos?	5
ANEXO: Contenido y objetivos específicos	6

1. DESCRIPCIÓN, CONTENIDO Y OBJETIVOS GENERALES:

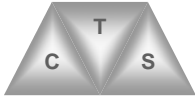
Todo individuo tiene una constante e ineludible necesidad de expresarse, bien sea de manera artística, gestual, verbal o por escrito.

La realidad ha demostrado que -salvo contadas excepciones- aquellas personas con mayor conocimiento, habilidades y destrezas en esas áreas, son más efectivas; es decir, alcanzan con mayor facilidad los objetivos, metas y resultados esperados.

Tomando en cuenta ese evidente, palpable e indiscutible escenario, nuestra empresa "Conceptos, Técnicas y Sistemas, COTEC SIS C.A." decidió desarrollar este taller de corte moderno y al "estado del arte" sobre "**REDACCIONES EFECTIVAS**".

El contenido del taller, sus objetivos y la metodología empleada cubren, con un enfoque netamente técnico y profesional, las destrezas e idoneidad deseables para preparar comunicaciones escritas convenientemente redactadas.

El contenido del taller fue cuidadosamente seleccionado y ordenado con base en las necesidades de adiestramiento detectadas y aplicables independientemente del sector involucrado (público o privado, productor de bienes y/o de servicios).



CONCEPTOS, TÉCNICAS Y SISTEMAS, COTEC SIS C.A.

Ello redundará en mayores beneficios operacionales y económicos para los participantes y la(s) empresa(s) en la(s) cual(es) laboran, pues podrán eliminar, entre otros aspectos:

- Enfoques inadecuados y/o incorrectos en la expresión escrita.
- Temores provocados por el desconocimiento de las técnicas aquí compartidas.
- Pérdida de efectividad y satisfacción personal y grupal.
- Pérdida de oportunidades.

A lo largo del taller el participante identificará y desarrollará destrezas inherentes a la gramática, ortografía, sintaxis, léxico y redacción de cartas, correos, memorandos e informes.

De esa manera, al finalizar el taller, los participantes estarán en capacidad de:

- ✓ Discriminar y manejar con propiedad los conceptos y técnicas adecuadas para una efectiva comunicación escrita, mejorando la administración del pensamiento y de las palabras en función del contexto de su comunicación.
- ✓ Potenciar la escritura gracias a un mejor empleo de las normas gramaticales.
- ✓ Utilizar metodologías adecuadas para elaborar comunicaciones idóneamente redactadas.
- ✓ Leer con mayor actitud de comprensión y de reflexión sobre la lectura realizada.

2. ¿A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO?

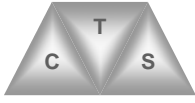
El taller está dirigido a ejecutivos, gerentes, asesores, profesores, líderes, técnicos, estudiantes y profesionales en general, independientemente del sector involucrado (público o privado, productor de bienes y de servicios).

3. METODOLOGÍA:

Está diseñado para que el participante interactúe con sus compañeros y el facilitador bajo una dinámica ágil, a medida que se cubre los diversos capítulos y objetivos del mismo. Habrá sesiones teóricas, en las cuales se referirá y enseñará los fundamentos y conocimientos requeridos; y sesiones prácticas para compartir ejercicios relativos al tema estudiado.

Específicamente, el método incluye:

- Instrucción en sala de conferencia empleando proyección de láminas ad-hoc.
- Empleo de rotafolio y/o pizarrón cuando la discusión lo amerite.
- Conformación de grupos de trabajo, para realizar las redacciones propuestas.
- Evaluación, mediante comentarios constructivos, de los documentos escritos presentados por cada grupo de trabajo.
- Aporte de experiencias y vivencias de los facilitadores y participantes.
- Discusión abierta de conceptos, enfoques y metodologías.



4. CAPÍTULOS DEL TALLER:

- El proceso de comunicación.
- La comunicación escrita.
- Técnicas para “dar el mensaje” con un texto claro, preciso y conciso.
- Leer comprensiva y reflexivamente para redactar mejor

El detalle del contenido y objetivos específicos de cada tema está incluido en el anexo al final de este documento.

5. FUNDAMENTOS DEL PROGRAMA:

- **Facilitador:** Ingeniero Rómulo Lizarraga León
- **Cantidad de participantes:** 10-24 participantes por taller.
- **Duración estimada:** 24 horas académicas, distribuidas en tres días.

- **Lugares y Fechas:**
 - **Anzoátegui** (Puerto La Cruz):
 - ➔ **Junio 2017: 26 al 28** (Hotel Cristina Suites)

- **Horario de clases:**
 - Mañana: 8:00 AM a 9:45 AM y 10:00 AM a 12:00 M.
 - Tarde: 1:00 PM a 3:15 PM y 3:30 PM a 5:30 PM.

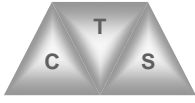
- **Certificación:** Se otorgará certificado de asistencia al taller.
- **Refrigerios:** Incluidos
- **Almuerzos:** Optativo (ver Ítem 9 de este documento)

- **Material del taller:** Se entregará, en archivo pdf, en un pen drive (a ser proporcionado por cada participante), un conjunto de copias referente a algunas porciones de la información aportada en el taller. No se entregará copia electrónica de la presentación de parte alguna del taller. La selección del contenido y formato del material será efectuada por COTEC SIS, sin que la persona y/o empresa receptora del servicio (taller) pueda exigir material distinto o adicional.

- **Evaluación:**
 - Del participante: No está prevista.
 - Del evento: Cada participante lo evaluará cuando éste culmine.

6. OTRAS CONSIDERACIONES:

Ante eventos de Fuerza Mayor rigen las condiciones establecidas por COTEC SIS. Entre ellos están: enfermedad y/o muerte del instructor/facilitador, así como enfermedad grave



y/o muerte de familiar cercano a éste. COTEC SIS C.A. se reserva el derecho de posponer o suspender los eventos en caso que la cantidad de participantes no cubra el mínimo previsto. No se podrá efectuar grabaciones de sonido ni video, salvo aprobación por escrito de COTEC SIS C.A.

7. ¿POR QUÉ TOMAR EL TALLER?

- ✓ Por la ineludible necesidad que tenemos de redactar de manera efectiva.
- ✓ Por la importancia de alcanzar con mayor facilidad nuestro propósito. Es decir, por la importancia de ser efectivos y exitosos en nuestra gestión; incluyendo el logro de nuestros objetivos, metas y resultados esperados.

- ✓ Por la conveniencia de mantenernos en un proceso de mejoramiento continuo.
- ✓ Para aumentar nuestra efectividad personal, satisfacción laboral y nuestras oportunidades de ascenso y liderazgo.

- ✓ Para obtener mayores beneficios técnicos, operacionales y económicos.
- ✓ Para agregar valor a la empresa.

8. ACERCA DEL FACILITADOR:

Ing. Electricista Rómulo S. Lizarraga León

Graduado en la Ilustre Universidad Central de Venezuela (UCV - 1975). Es Profesor jubilado de dicha Universidad (Facultad de Ingeniería – 1975/2010).

Ha participado en numerosas presentaciones públicas, en los ámbitos: académico (universidades e institutos docentes públicos y privados), profesional (ingeniería de telecomunicaciones), así como en las comunidades y grupos con la cuales colabora permanentemente como parte de su compromiso con la sociedad.

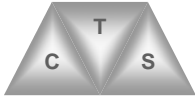
Tiene amplia y reconocida trayectoria en las áreas de atención al cliente y en la formación de recursos humanos. Además es un asiduo y perspicaz investigador y defensor de la lingüística y gramática española.

9. MOMENTO DEL PAGO Y MONTO DE LA INVERSIÓN:

El monto de la inversión para el evento de Junio (26 al 28) será indicado posteriormente

NOTA: Si el participante lo solicita, se puede incluir cada almuerzo para el lapso del evento, el costo estimado de este adicional será indicado posteriormente.

En caso de aplicar mediante Carta Compromiso, el monto de la inversión se incrementará, en un veinte por ciento (20%).



10. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO:

Depósito en la Cuenta Corriente Nro. **0134 0134 91 1341012364** en Banesco, a nombre de: **Conceptos, Técnicas y Sistemas, COTEC SIS C.A. (R.I.F. J-30597149-8).**

Salvo que el participante manifieste algo en contrario, se elaborará una sola factura por la totalidad del taller. También podemos fraccionar la facturación; en ese caso, el concepto de cada factura se referirá a los lapsos en que se cubra los temas del evento (en este caso sólo se entregará un Certificado por la totalidad del taller).

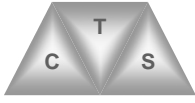
Aceptamos Cartas Compromiso (en los términos indicados en el Ítem 9 de este documento).

11. ¿CÓMO CONTACTARNOS?

Para mayor información sobre esta propuesta, Ud. puede contactarnos:

- Por teléfono: Jesús Lizarraga: 0416-633.85.18
Rómulo Lizarraga: 0416-615.35.53

- Vía e-mail: rlizarraga@cotecsis.com ilizarraga@cotecsis.com
contactos@cotecsis.com ilizarraga@cantv.net
romulo.lizarraga@cantv.net romulo.lizarraga@gmail.com



ANEXO

**CONTENIDO Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS POR MÓDULO DEL TALLER
“COMUNICACIÓN EFECTIVA”**

(Conceptos y herramientas para escuchar, comprender y comunicarnos mejor)

Índice

– Introducción del taller	6
– El proceso de comunicación	6
– La comunicación escrita.	7
– Técnicas para “dar el mensaje” con un texto claro, preciso y conciso.	8
– Leer comprensiva y reflexivamente para redactar mejor	8

✓ **Introducción del taller**

A. Objetivos:

- Familiarización con áreas, facilidades y servicios.
- Presentación del instructor-facilitador y participantes.
- Exposición de expectativas.
- Descripción, contenido, propósito y objetivos del taller.
- Indicación del horario y pautas de participación.

✓ **El proceso de comunicación**

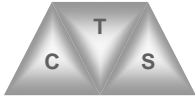
A. Objetivos:

- Aclarar el concepto, modalidades y componentes de la Comunicación.
- Identificar los aspectos condicionantes del proceso de comunicación.

Al finalizar este capítulo, el participante tendrá un amplio concepto sobre el proceso de comunicación, e identificará los agentes que condicionan, favorecen o perturban la comprensión de sus mensajes.

B. Contenido:

- ¿Qué es la comunicación?
 - Definición.
 - Tipos de comunicación.



- El mensaje y sus componentes:
 - . Emisor.
 - . Receptor.
 - . El canal de comunicación.
 - . El código o información principal.
 - . Transductores y realimentación.
- Barreras de la comunicación:
 - . Imputables al emisor (tono, conocimiento, actitud, claridad, ambigüedad).
 - . Debidas al receptor (incapacidad de escuchar, inoportunidad, actitud, interpretación).
 - . Relativas al mensaje (importancia, comprensión, amplitud).
 - . Causadas en el canal o medio de transmisión (ruido).
- Condicionantes de la comunicación:
 - . Elementos de programación neurolingüística.
 - . Edad.
 - . Cultura.
 - . Ideología.
 - . Circunstancias.
 - . Nivel socioeconómico.
 - . Confort.
 - . Roles.
 - . Tradiciones.

✓ **La comunicación escrita**

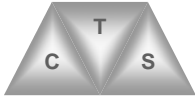
A. Objetivos:

- Reflexionar sobre la importancia de la escritura como parte de una idónea comunicación.
- Revisar las normas gramaticales.
- Identificar los errores comunes en el proceso de escritura.

Al finalizar este módulo, el participante habrá refrescado sus conocimientos sobre las normas gramaticales y estará en capacidad de escribir con un lenguaje adecuado, claro, conciso y coherente.

B. Contenido:

- Importancia de la palabra escrita.
- Normas gramaticales:
 - . El tipo de letra.
 - . La palabra, la frase, el párrafo y la oración.
 - . Signos de puntuación.
 - . Acentuación.
 - . Conjugación de verbos.
 - . Ortografía.
- Redacción y estilo.
- Sintaxis.



- Léxico.
- Ejercicios.

✓ **Técnicas para “dar el mensaje” con un texto claro, preciso y conciso**

A. Objetivos:

- Diferenciar los documentos comúnmente empleados en el trabajo.
- Estudiar la estructura de dichos documentos.
- Presentar un esquema procedimental que permita al participante preparar documentos organizados, con el estilo apropiado, de fácil lectura y –por ende- altamente efectivos.

Al finalizar este módulo, apoyándose en los conocimientos repasados en los capítulos previos, el participante conocerá las herramientas y metodología necesarias para la mejor preparación de documentos redactados efectivamente.

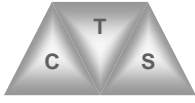
B. Contenido:

- Estudio sobre la estructura y preparación de los documentos menores:
 - . Memorandum.
 - . E-mail.
 - . Carta.
 - . Sobre.
 - . Acta.
 - . Minuta.
 - . Circular.
 - . Reporte o “Informe Corto”.
- Ejercicios sobre la escritura de párrafos y cartas.
- Entrega de material sobre los tipos de documentos extensos o mayores:
 - . Monografía.
 - . Informe.
 - . Oferta o propuesta.
 - . Manual.

✓ **Leer comprensiva y reflexivamente para redactar mejor**

A. Objetivos:

- Diferenciar la lectura rápida global de la lectura selectiva.
- Disfrutar de la belleza de los estilos y géneros, a través de las figuras literarias.
- Emplear nuestra capacidad imaginativa.
- Argumentar nuestros acuerdos y diferencias con el autor.
- Buscar la esencia del mensaje escrito.



B. Contenido:

- ¿Para qué están los signos de puntuación?
- El tono y el ritmo.
- Uso del diccionario.
- Atención al contexto.
- Cuándo y dónde leemos.
- Ejercicios de lectura reflexiva y comprensiva.