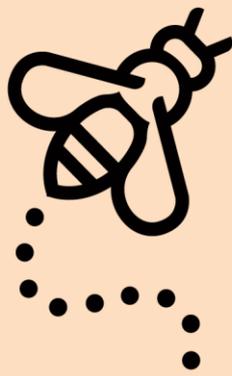


# CURSOS DE EXTENSIÓN 2019



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



SE  
Secretaría de  
Extensión



UNC  
Universidad  
Nacional  
de Córdoba

PROGRAMA 2019

#Curso

## TÉCNICAS DE REDACCIÓN EN LAS ORGANIZACIONES

### DOCENTE

Lic. Claudia Andrea Grimblat: Lic. en Ciencias de la Educación, Universidad de Morón, Provincia de Bs. As. Titular de Lic. Grimblat & Asociados, Asesora, diseña y ejecuta planes de capacitación y consultoría en empresas y organizaciones.

---

---

### OBJETIVOS

- Fortalecer las habilidades comunicativas por escrito de los participantes.
  - Identificar las características de la comunicación escrita de excelencia.
  - Reflexionar sobre el impacto de los correos electrónicos en la comunicación con el cliente.
  - Identificar aspectos de la comunicación escrita efectiva con el cliente.
  - Comprender y Aplicar técnicas de redacción al diseño de piezas de comunicación comercial.
  - Comprender la importancia de una comunicación comercial escrita de excelencia.
- 
-



## CONTENIDOS

### **Clase 1: Técnicas para la redacción de mensajes escritos**

- Foco perceptivo. La planificación del mensaje
- Cómo captar la atención del lector: fondo y forma.
- Selección y redacción de ideas principales.
- El párrafo. La frase
- Podar lo irrelevante
- Juntar las palabras relacionadas
- Selección sintáctica correcta para dar más claridad al escrito
- Escoger bien las palabras

### **Clase 2: Escriba mejor y sólo lo importante**

- La correspondencia: Instrumento de comunicación esencial en la construcción de la identidad e imagen empresaria.
- Creación de estrategias discursivas para redactar textos eficaces.
- ¿Cómo aplicar criterios de precisión, claridad y corrección en la construcción de frases?
- El diseño visual del texto como facilitador de la lectura.

### **Clase 3: Ejercicios de redacción de correos electrónicos eficaces.**

- Apertura, desarrollo y cierre. Ventajas de la comunicación por e-mail.
- Efectos negativos del e-mail. Qué define un buen mensaje.
- Estructura del mensaje. Diseño del mensaje.
- Anexar archivos. Etiqueta en la red.
- Análisis y estudio de casos.

### **Clase 4: Modelos de cartas comerciales.**

- Apertura, desarrollo y cierre en los escritos.
- Prever, anticipar, ver, redactar, rever, revisar.
- La planificación del texto comercial.
- Ejercicios y estudio de casos.
- Evaluación.

---

## METODOLOGÍA

Ejercicios especialmente diseñados para facilitar la elaboración de los contenidos. Estudio de casos, análisis de situaciones, y trabajo sobre la realidad de cada uno de los participantes.

---

## CERTIFICACIÓN

Se otorgarán certificados de aprobación si el participante asiste como mínimo al 80% de los encuentros y aprueba la evaluación final del curso propuesta por el docente.



FACULTAD  
DE CIENCIAS  
ECONÓMICAS



Los asistentes recibirán vía correo electrónico, notificación para retirar certificado de aprobación, en la Secretaría de Extensión de la Facultad de Ciencias Económicas, de lunes a viernes de 9 a 13.30 y de 14.30 a 20, en el plazo del año calendario siguiente a la finalización del cursado. El trámite no es personal.

---

**Informes:**

Secretaría de Extensión

Facultad de Ciencias Económicas (Subsuelo) - UNC

Bv. Enrique Barros s/n - Ciudad Universitaria - Córdoba

Tel: (0351) 4437300 Int. 48593 / 48643

[cursos@eco.uncor.edu](mailto:cursos@eco.uncor.edu)

SEGUINOS EN:



ExtensionEconomicasUNC



@SecExtensionFCE



extensionfceunc