

Guía del: CURSO DE COMUNICACIÓN ESCRITA

Contenidos

Objetivos y contenidos	2
Contenidos y actividades	2
Destinatarios	2
Metodología	3

OBJETIVOS Y CONTENIDOS

Los objetivos del Curso de Comunicación Escrita son:

- ✓ Conocer los principios básicos de la comunicación escrita y las claves para un estilo breve, claro, correcto y adecuado.
- ✓ Perfeccionar el estilo de redacción mejorando la elección de palabras y la construcción de oraciones y párrafos.
- ✓ Mejorar el nivel gramatical y la corrección lingüística de nuestras composiciones escritas: adecuación, cohesión y gramática.
- ✓ Conocer los errores gramaticales más frecuentes y aprender a evitarlos.
- ✓ Perfeccionar los signos de puntuación de nuestras composiciones escritas mediante ejercicios prácticos y ejemplos.
- ✓ Conocer diferentes formas de comunicación escrita en la empresa.
- ✓ Adquirir habilidad práctica para la redacción de textos de empresa.
- ✓ Ejercitar lo aprendido practicando diferentes modos de comunicación escrita.

CONTENIDOS Y ACTIVIDADES

- ✓ Presentación del objeto de estudio. Consideraciones generales.
- ✓ Consejos prácticos para escribir mejor.
- ✓ Recomendaciones de estilo: elección de palabras, construcción de oraciones y párrafos.
- ✓ Cualidades de la comunicación escrita: brevedad, claridad, corrección y adecuación.
- ✓ Principales errores a evitar en las composiciones escritas.
- ✓ Signos de puntuación: ejercicios prácticos de puntuación de textos.
- ✓ Comunicación escrita en la empresa: principales canales de comunicación.
- ✓ Estandarización de comunicaciones comerciales, presentación formal, estructura y elementos de un carta formal
- ✓ Correspondencia comercial: solicitud de trabajo, carta comercial, envío de factura... Relación de ejemplos prácticos.
- ✓ Promoción comercial: tarjeta de empresa, catálogo comercial, nota de prensa... Relación de ejemplos prácticos.
- ✓ Organización interna: acta de reunión, contrato de trabajo, nómina, informe... Relación de ejemplos prácticos.
- ✓ Comunicación con las administraciones: queja, descargo, autorización... Relación de ejemplos prácticos.
- ✓ Textos protocolarios: felicitaciones, carta de invitación, saludo... Relación de ejemplos prácticos.
- ✓ Textos breves: burofax, fax, circular...

DESTINATARIOS

Destinatarios. Todas aquellas personas interesadas en mejorar sus capacidades de comunicación escrita y deseen:

- ✓ Trabajar como personal administrativo.
- ✓ Profundizar en las diferentes técnicas de expresión escrita.
- ✓ Corregir errores habituales en la redacción de cartas.
- ✓ Disponer de modelos cartas y ejemplos concretos.

METODOLOGÍA

El curso INCLUYE:

- ✓ Convocatoria abierta durante todo el año
- ✓ Duración: 30 horas estructuradas en cinco unidades didácticas
- ✓ Metodología: on line mediante material didáctico, ejercicios de autoevaluación, tutoría personalizada y ejercicio final de evaluación.

El curso on line tiene una duración de 30 horas que se estructuran en cinco Unidades Didácticas especialmente elaboradas para facilitar al estudiante la comprensión de la materia. Cada Unidad aporta ejemplos que enriquecen el contenido e ilustran la dinámica de aprendizaje en el aula. Todas las Unidades Didácticas finalizan con un ejercicio de autoevaluación y un ejercicio que es corregido y devuelto al alumno como elemento de mejora. El curso contempla la redacción de diferentes textos que son evaluados por parte del equipo de formadores de Instituto Hemingway.

Todo el curso se realiza sobre una novedosa herramienta, el Aula Virtual. Allí encontrarás los contenidos del curso, un panel de avisos y noticias de interés general, en permanente actualización. A través del buzón de contacto personal con tu Profesor te podrás comunicar directamente con él a través de mensajes. El área de contenidos incluye las lecciones, anexos, etc.. En el área de prácticas encontrarás tanto los ejercicios de autoevaluación como las actividades que debes completar y devolver al profesor para que realice tu evaluación. Los ejercicios de autoevaluación son pruebas objetivas que te permiten medir tu propio progreso.

Podrás estar en contacto con profesores y otros estudiantes a través del foro del curso y del chat.

El alumno dispone de un tutor con el que podrá contactar telefónicamente o por correo postal o electrónico y por supuesto en al aula virtual.

La modalidad virtual, IHEL formación continua, te permite realizar cómodamente el curso, tú te pones el ritmo de estudio y el tiempo en que deseas completar el curso y obtener el Certificado.

Nuestros formadores

Nuestro equipo de formadores está altamente cualificado y cuenta con una larga experiencia en la enseñanza de diversas materias relacionadas con la lengua española, tanto en Instituto Hemingway como en otras escuelas y universidades. Nuestros profesores tienen, además, experiencia como creadoras de materiales didácticos y como ponentes en seminarios y conferencias. Todos ello cuentan con formación específica en metodología a distancia.

Evaluación

Los conocimientos teórico-prácticos que el alumno haya adquirido en esta materia se valorarán mediante:

- ✓ Su participación en el aula.
- ✓ Los ejercicios de redacción efectuados
- ✓ Los ejercicios y autoevaluación completadas.

El alumno realizará todos sus trabajos y pruebas en castellano. Una producción textual deficiente (adecuación, coherencia, cohesión y corrección) disminuirá la calificación final.

ACREDITACIÓN

Instituto Hemingway está reconocido como "Centro Acreditado por el Instituto Cervantes para la enseñanza del español como lengua extranjera" y forma parte integrante de la Red de Centros Asociados del Instituto Cervantes. Esto supone el reconocimiento de un nivel de calidad en la enseñanza del español como lengua extranjera y de los servicios que presta la escuela, conforme a los requisitos y condiciones establecidos por el Instituto Cervantes.

Instituto Hemingway participa frecuentemente en ferias internacionales como ELE, NAUSA y EXPOLINGUA y es colaborador habitual de universidades y escuelas internacionales.