



## Detalle de Solicitud de Curso

**Numero Solicitud:** 1711772

**OTEC:** Capacitacion Usach Compania Limitada

**1.-Modalidad de Capacitación:** E-Learning - Sincronico

**2.-Nombre Curso de Capacitación:** Hherramientas De Redacción Y Ortografía Para Profesionales

**3.-Características de los participantes del curso:** Este cursos se adhiere al Ordinario circular N° 007 de 19 de marzo de 2020, que posee N° solicitud 1632178 y un código presencial 1237983992 Secretarias, Asistentes Administrativos Y Personal Profesional De La Empresa

**4.-Número de participantes:** 20

**5.-Requisitos de ingreso de los participantes:** nociones Básicas De Redacción Y Ortografía

**6.-Competencia a desarrollar:** Al Término Del Curso, El Participante Estará En Condiciones De: Aplicar Técnicas De Redacción En La Producción De Textos Escritos De Acuerdo A Sus Características, Aplicando Estrategias Discursivas Y Reglas Normativas En La Producción De Textos Administrativos en su puesto de trabajo

### Aprendizajes Esperados :

7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	Horas E-Learning
Identificar Situaciones De Comunicación En Que Se Producen Los Textos Escritos De Carácter Administrativo.	1. La Comunicación En La Empresa: 1.1 La Comunicación En La Empresa Y El Acceso A La Información. 1.2 Objetivos, Redacción Y Normas De Estilos Para La Comunicación Vía Electrónica: El Correo. 1.3 Objetivos, Redacción Y Normas De Estilo Para La Comunicación Escrita: Cartas De Solicitud, Cartas De Reclamación, Memorándum	4
Aplicar Las Características De Los Discursos Expositivos Y Argumentativos, Aplicando Esquemas Y Formulas En Las Estrategias Discursivas	2. El Discurso Y Los Textos: 2.1 Texto Y Discurso 2.2 Los Discursos Y Textos Expositivos Y Argumentativos. 2.3 Tipos De Discursos Administrativos Según Su Intención. 2.4 Tipos De Discursos Administrativos Según Su Estructura Formal: Solicitud, Memorando, Informes, Cartas, Currículo Vitae. 2.5 Etapas En La Producción Del Texto Escrito: Planificación, Escritura, Corrección. 2.6 Aspectos Formales En La Elaboración De Un Texto. 2.7 Propiedades Del Texto Escrito: Coherencia/Cohesión. 2.8 Estrategias De Textualización: Recurrencia, Progresión Relación. 2.9 Reconocimiento De Las Macro Y Microestructura De Los Textos Escritos De Carácter	16

	Administrativo: Tipos De Párrafos, Uso De Conectores. 2.10 Normas De Ortografía Puntual	
Aplicar Las Reglas Que Norman La Construcción Textual: Ortográficas, Gramaticales, Semánticas	3. ¿Cómo Escribir Correctamente?: 3.1 Normas De Ortografía Literal Y Acentual. 3.2 Principios De Redacción: Sintáctico Y Léxico. 3.3 Aspectos Semánticos Involucrados En La Redacción. 3.4 Vicios Idiomáticos: Queísmo, Leísmo, Usos Incorrectos De Formas De Gerundio Y Preposiciones, Barbarismos, Entre Otros	10

## 8.-Total Horas Cronológicas del Curso: 30

## 10.-Datos de ingreso a Plataforma:

Dirección Web: <https://www.caiusach.cl/elearning/course/view.php?id=46>

Datos de acceso a la plataforma: Usuario: pruebaredaccionsincro Contraseña: Sence-2020

## 11.-Competencias laborales y docente de los instructores y/o facilitadores:

Rut	Nombre	Profesión	
9019502	MYRNA VALENTINA VIDELA AROS	psicologa	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	metodologa	2016	2020
11265623	MARCELA DEL CARMEN GONZÁLEZ CASTRO	PROFESORA DE ESTADO EN EDUCACION TECNICO PROFESIONAL	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	redaccion y ortografia	2016	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
duoc	profesor	2014	2020
17239118	JORGE ALEJANDRO JARA PLAZA	tecnologo en RRHH	
Experiencia Docente			
Nombre Empresa	Nombre Curso	Año Inicio	Año Fin
usach	informatico	2014	2020
Experiencia Laboral			
Nombre Empresa	Cargo	Año Inicio	Año Fin
usach	informatico	2014	2020

**12.-Técnicas Metodológicas:** La metodología corresponde a la modalidad e-learning sincrónico que busca desarrollar el aprendizaje en los participantes revisando progresivamente los contenidos del curso para el logro de los Aprendizaje esperados apoyado con la guía del facilitador y vía streaming. Los participantes deben ingresar sesiones de tres horas según el calendarios disponible de las 10 sesiones disponibles en el link: En un primer momento el facilitador activará los conocimientos previos de los participantes. Para ello, en cada sesión los participantes deberán revisar el manual de apoyo donde se explica paso a paso como Aplicar Técnicas De Redacción En La Producción De Textos Escritos De Acuerdo A Sus Características, Aplicando Estrategias Discursivas Y Reglas Normativas En La Producción De Textos Administrativos en su puesto de trabajo, junto al facilitador que explicará los conceptos claves y resolverá un ejercicio de aplicación a través de la proyección de la pantalla de su PC en el proyector respondiendo a las dudas que surjan. En un segundo momento, los participantes deberán realizar los ejercicios prácticos que está disponible en cada sesión y los participantes deben redactar documentos empresariales cumpliendo con las reglas de redacción y ortografía , supervisados por el facilitador que aclarar para todos los participantes las dudas que aparezcan. Luego, antes de finalizar la sesión de streaming los participantes deberán subir el ejercicio resuelto. Esta actividad práctica será retroalimentada al inicio de la siguiente sesión según una pauta de cotejo que tiene los aprendizaje esperados

**13.-Material Didáctico :**

Descripción	Cantidad
Manual del participante, actividades prácticas, ejercicios , planificación de clases , prueba de diagnóstico, prueba final, anexos, pauta de corrección de instrumento - Hosting	1
Totales	1

**14.-Requisitos Técnicos**

Requisitos Administrativos, porcentaje asistencia dependiendo de la Modalidad y Curso:	75
Requisitos Técnicos:	La evaluación debe permitir que los participantes al finalizar el curso deben demostrar que son capaces de Aplicar Técnicas De Redacción En La Producción De Textos Escritos De Acuerdo A Sus Características, Aplicando Estrategias Discursivas Y Reglas Normativas En La Producción De Textos Administrativos en su puesto de trabajo Para ello, el curso tiene tres tipos de evaluaciones. 1. Prueba de diagnóstico: se aplica antes de iniciar el curso con el objetivo de evaluar los conocimientos previos del participante. 2. Pruebas formativas: se aplicaran dos evaluaciones se en la cual el participante debe realizar evidencia que pueden redactar documentos empresariales cumpliendo con las reglas de redacción y ortografía 3. Prueba final: Se busca evaluar los aprendizaje esperado del curso y el participantes debe elaborar Las actividades practicas serán corregidos por el facilitador con la pauta de cotejo declarados en la rubrica de aprendizaje esperados del presente en el curso

**15.-Requisitos Administrativos:** (No Indica)

**16.-Infraestructura:** Para la realización de las clases sincrónicas se cuenta con la licencia de la plataforma Cisco WebEx Meeting Center y WeBex Training Center, que permite la conexión de más de 20 personas a la vez interactuando a través de Chat, cámara web y micrófono, sin perder la vista del facilitador desde la pantalla principal. La licencia de cisco webex permite al participante observar y participar en las sesiones a través de un navegador web o a través de una APP llamada WeBex Meet. Se cuenta además con la plataforma virtual Moodle de código y licencia abierta para alojar el material didáctico, guías de lecturas, actividades prácticas y evaluaciones en línea. Cisco Webex se encontrará enlazada a la plataforma virtual en Moodle, es decir, los alumnos deberán primero iniciar sesión en la plataforma de Moodle para luego acceder al link de acceso a la videoconferencia.

**17.-Material y Equipos :**

Descripción	Cantidad
Equipamiento En cuanto al equipamiento y transmisión de las clases via streaming se utilizarán los siguientes equipamientos: - Servidor dedicado, Linux con Php 7.3. - webcam Logitech modelo c920 con seguimiento facial - Mezclador Behringer Xenyx 802, USB - 2 micrófono inalámbricos lavalier BY-WM4 Pro-K1 - 1 microfono de ambiente lavalier - Parlantes. - Notebook Asus® Vivobook X512FJ 15.6" FHD Intel i5-8265U, Con tarjeta gráfica dedicada.	1
Totales	1

**18.-Valores del Curso:**

Costos Facilitador / Instructores / Relatores:	1.440.000
Costos Infraestructura:	120.000
Costos Materiales y Equipos:	1.368.000
Costos Administrativos y Generales:	480.000
Costos Utilidades:	528.000
La suma de todos los ítems activos:	3.936.000