



<b>Dirigido a:</b>	Secretarías y Asistentes Administrativos de la Universidad de Concepción.
<b>Pre-Requisitos:</b>	Ser trabajador de la Universidad de Concepción con contrato vigente.
<b>Horas:</b>	16 horas
<b>Objetivos:</b>	Confeccionar documentos administrativos laborales, aplicando eficazmente técnicas avanzadas de redacción.
<b>Contenidos:</b>	<p><b>Módulo I Comunicación Administrativa:</b> La comunicación administrativa. Factores y funciones. Criterios de coherencia. Claves y estrategias para una comunicación efectiva y asertiva.</p> <p><b>Módulo II Ortografía y Gramática Comercial:</b> Ortografía acentual y literal.</p> <p><b>Módulo III Redacción de Documentos:</b> Claves para una redacción efectiva. Lo políticamente correcto. Claves para redacción de documentos de alto impacto. Metáforas y analogías.</p>
<b>Facilitador:</b>	Sr. Omar Salazar P. Magister en Lingüística