



Curso Online

# Redacción Ejecutiva Eficiente y Asertiva

Facilitadora:  
**Luisa Villamizar**



## Curso Online (Sincrónico) Redacción Ejecutiva Eficiente y Asertiva

Luisa Villamizar

### Introducción

El presente curso surge de la necesidad de las organizaciones de contar con personal capaz de generar comunicaciones formales escritas que expresen en forma clara y precisa el asunto de interés, a objeto de facilitar la ejecución de las actividades y garantizar el adecuado desempeño de los procesos de trabajo.

### Objetivos

En base a la entrega de información teórica y práctica, el participante podrá:

- Comprender la importancia de una comunicación efectiva.
- Conocer y comprender los diferentes tipos de comunicación dentro de una organización según su propósito.
- Aplicar el conocimiento adquirido para redactar comunicaciones administrativas que faciliten el desempeño de las actividades.

### Dirigido a

Personal indiferentemente de su área de trabajo o profesión, interesados en adquirir los conocimientos y las destrezas básicas respecto a la documentación de información formal, dominando las técnicas para redactar correctamente.

### Metodología a aplicar – online en tiempo real

Mediante una **plataforma de aprendizaje virtual** con un facilitador online -en tiempo real- basado en las herramientas desarrolladas para el e-learning, se presentan los conocimientos con apoyo audiovisual y herramientas complementarias. El facilitador guía, impulsa, presenta, desafía y responde a las necesidades de aprendizaje de los participantes y de la organización.



# Programa del Curso Online

## Redacción Ejecutiva Eficiente y Asertiva

### Módulo 1: La Comunicación

**Objetivo:** Conocer y entender el propósito de la comunicación y cómo lograr una comunicación efectiva en la organización:

- El Proceso de la Comunicación
- Tipos de Comunicación
- Comunicación Efectiva

### Módulo 2: Comunicación formal en la organización

**Objetivo:** Identificar las comunicaciones escritas más utilizadas en el trabajo, según su estructura y propósito

- Carta
- Memorándum
- Circular
- Convocatoria
- Informe
- Correo electrónico

### Módulo 3: Importancia de una adecuada Redacción

**Objetivo:** Desarrollar capacidades para una redacción efectiva

- Fases para una adecuada redacción
  - Antes / Planificación
  - Durante / Hacer
  - Después / Verificación
  - Actuar / Corregir
- Reglas Básicas
- Recomendaciones



## Nuestra Facilitadora **Luisa Villamizar**

**Especialista de Sistemas de Gestión de Calidad, Trinorma y NCh2728**

- Ingeniería Industrial, Universidad Rafael Bellosó Chacín (Venezuela) (1998-2001)
- Diplomado de Seguridad, Higiene y Ambiente, Universidad Rafael Bellosó Chacín (2007)
- Consultor Senior Normas ISO, con más de 20 años de experiencia asesorando, diseñando, implementando y auditando sistemas de gestión, facilitando herramientas innovadoras para la mejora continua; en diversos sectores, tales como: ingeniería, construcción, mantenimiento industrial, manufactura, agenciamiento naviero y OTEC.
- Coordinadora de Sistemas de Gestión en OppFilm Chile S.A. (Oben Holding Group) (2019)
  - Implementación y mejora continua del sistema de gestión de calidad
  - Desarrollo de procedimientos de área de prevención de riesgos y gestión ambiental
- Asesor de Sistemas de Gestión de Calidad en Selta Ltda (Chile) (2019)
  - Asesoría para la mejora continua, auditorías internas, análisis de entorno, riesgos y oportunidades, no conformidades, control de gestión, evaluación de competencias.
  - Mantenimiento de la certificación ISO 9001:2015.
- Encargada de Calidad y Relator en INAFOP (Chile) (2018)
  - Implementación, transición, mejora continua y certificación de sistemas de gestión de calidad bajo la NCH 2728:2015
  - Relator de actividades de formación relacionados con las normas ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001 / OHSAS 18001 y competencias blandas)
- Asesora Trinorma en Wienecke HTS (Chile) (2018)
  - Implementación del Sistema de Gestión Medio Ambiental (ISO 14001:2015)
  - Implementación del Sistema Seguridad y Salud Ocupacional (OHSAS 18001:2007)
- Fundadora/CEO de LV Asesoría (Venezuela) (2010-2018)
  - Implementación, certificación y mejora de sistemas de gestión de la calidad, bajo la norma ISO 9001.
- Coordinadora de Calidad en Prosol Servicios (Venezuela) (2003-2009)

# Usted Recibirá - en formato digital

- Extracto de la presentación del curso, en formato PDF.
- Manual complementario y de apoyo a los temas tratados, en formato PDF.
- Certificado de participación y aprobación del curso

## Certificación

La Política de CIDES Corpotraining para la Certificación es emitir para los participantes 2 tipos alternativos de Certificado (con **verificación en línea**), según se cumplan los siguientes requisitos:

### 1. Certificado de Participación en el curso:




- Para quienes hayan asistido al menos al **75% de la duración total** (horas) establecida para el curso.

### 2. Certificado de Participación y Aprobación del curso:

- Para quienes hayan aprobado el Test Final de Conocimientos (obligatorio para participantes con Sence y voluntario para los demás) con un **57% de las respuestas correctas** y que, al mismo tiempo,
- Hayan asistido al menos al **75% de la duración total** (horas) establecida para el curso.

# Información general



CURSO ONLINE Redacción Ejecutiva Eficiente y Asertiva	
Duración total:	8 horas totales - 2 sesiones de 4 hrs. c/u.
Modalidad:	Online en Vivo (Sincrónico).
Informaciones:	Tel: +569 9320 2663 / Email: <a href="mailto:contacto@cides.com">contacto@cides.com</a>
Organismo Capacitador:	CIDES Corpotraining Ltda. / Rut: 77.334.850-2
Código interno:	679
<b>Especificaciones técnicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Navegadores recomendados</li> <li>- Cómo unirse a la sesión</li> <li>- Micrófono</li> <li>- Acceso</li> </ul>	 Google Chrome(38+)  Mozilla Firefox(45+)  Opera Desde un PC o notebook – No es necesario descargar ningún programa. Idealmente contar con micrófono habilitado, pero no obligatorio. Restringido a cada uno de los participantes inscritos.

## Inscripciones

Éstas no están disponibles, porque el curso no está programado de forma abierta (con fecha). Sin embargo, puedes dejar tu **interés de participación en el formulario** ubicado arriba a la derecha en la página web de este curso, y así podremos avisarte de forma anticipada para cuando se programe.

## Precio Referencial (en modalidad Abierta Live-Online):

Dado que el curso no se encuentra en estos momentos programado (con fecha), los valores indicados son **sólo referenciales**.

	CLP Chile	US Dólar
<b>Precio por participante</b> (Valores exentos de IVA)	<b>\$110.000</b>	<b>US\$145</b>

## CURSOS CERRADOS (In-Company):

Adicionalmente, te informamos que todos nuestros cursos pueden ser [cotizados de forma cerrada \(in company\)](#) para un grupo de al menos 8 personas.

