

0  
1  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z  
[  
\  
]  
^  
\_  
`  
a  
b  
c  
d  
e  
f  
g  
h  
i  
j  
k  
l  
m  
n  
o  
p  
q  
r  
s  
t  
u  
v  
w  
x  
y  
z  
{  
|  
}  
~



Universidad del Zulia  
Facultad de Ciencias Económicas y Sociales  
**FACES, C.A.**  
Formación, Asesoría y Consultoría  
Empresarial y Social

*“Desarrollamos Organizaciones Inteligentes”*



## CURSOS DE DESARROLLO PROFESIONAL TÉCNICAS Y ESTILO DE REDACCIÓN CON SOPORTE INFORMÁTICO

**OBJETIVO GENERAL:** Proporcionar a los participantes instrumentos que los ayudarán a mejorar en el proceso de aprender a pensar, organizar sus ideas y a expresarlas coherentemente, con ortografía, precisión, claridad, concisión, sencillez y contundencia, lo cual les permitirá forjar su propio estilo de redacción.

### CONTENIDO PROGRAMÁTICO:

#### MODULO I

La primera parte se refiere al proceso de cómo redactar párrafos coherentes y fluidos; cómo construir oraciones con poder persuasivo; qué palabras escoger; cómo mejorar el lenguaje y el estilo de escribir. Se verán algunas normas que ayudarán a redactar ordenada y claramente.

#### MODULO II

En la segunda parte se presentará la estructura de forma y fondo del mensaje que se quiere transmitir. Se darán recomendaciones sobre cómo plantear el problema, cómo razonar y llegar a las conclusiones y recomendaciones y cómo redactar el pensamiento para redactar la respuesta.

### METODOLOGÍA Y ESTRATEGIA PEDAGÓGICA:

El éxito del curso se sustenta en la técnica de enseñanza – aprendizaje “aprender haciendo”, donde los participantes con cada nueva técnica deberán redactar un documento para poner en práctica la utilización de dicha técnica. Adicionalmente, se harán talleres de discusión y evaluación de los contenidos de dichos documentos. Para tal propósito cada participante contará con un computador y el procesador de palabras Word de Microsoft.

Al final del curso cada participante debe presentar su portafolio de documentos redactados en cada taller como resultado del proceso enseñanza – aprendizaje desarrollado por el facilitador y los participantes.

**RÉGIMEN:** Cada módulo tiene un total de 20 horas académicas. Al finalizar se expide un certificado de aprobación avalado por el decano de la Facultad de Economía de LUZ y la dirección académica de FACES, C.A.

**RUTINA:** Se impartirán los 2 modulos en fines de semana de manera alternada, los días Sábado y Domingo, en el Horario de 8:00 am a 5:00 pm

**INVERSIÓN:** Persona natural Bs. 250.000,00. Jurídica Bs. 270.000,00

**Forma de pago:** Depósito en efectivo a nombre de FACES C,A. en la cuenta Corriente BOD No. 0116-0140-55-0005797100

**FECHAS:** 1ér Módulo 13 y 14/10/07 – 2do. Módulo 3 y 4/11/07

### SEDE FACES, C.A.

AV. 13 entre calles 75 y 76 Edificio Norrey # 75-61  
teléfonos: 0261- 7988172 – 7970440 – 7973054 Fax: 7980257.  
Extensión Puerto Ordaz. Contacto: Lic. Elba Suleika 0416-4992260 y Lic. Zenaida Castro 0416-6869071  
Extensión Mérida. Contacto: Lic. Sandra Urdaneta 0412 – 6594071  
Direcciones electrónicas: [www.faces.org.ve](http://www.faces.org.ve) - [facesca@cantv.net](mailto:facesca@cantv.net) [www.revistanegotium.org.ve](http://www.revistanegotium.org.ve)