

PROGRAMA

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

TAREAS[®]
Taller de Redactores Asociados

Expresarse con claridad, un valor competitivo



Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

El programa virtual Redacción Eficaz es el producto de 20 años de experiencia del Taller de Redactores Asociados (TaReAs), que hoy se pone en sintonía con las nuevas exigencias de la vida moderna y llega virtualmente a su computador para facilitarle el aprendizaje y ahorrarle tiempo y costos.

Esta nueva herramienta tecnológica le permite acceder al autoaprendizaje, bajo el direccionamiento constante de un asesor pedagógico en línea. Trasladamos el tablero a la pantalla para evitarle desplazamientos. Usted decide cuándo y desde dónde acceder al conocimiento, de una manera interactiva, ágil, dinámica y divertida.

Aquí, usted puede ejercitarse en el uso de los elementos de la escritura para dominarlos de manera consciente. Se dará cuenta de que una coma mal puesta puede cambiar el sentido de un texto, que las tildes en realidad son muy sencillas de aprender y que hay un sinnúmero de expresiones en nuestro léxico que debemos borrar. Sabrá cuándo usar las mayúsculas, cómo escribir los números, qué tratamiento deben tener las siglas y conocerá todos los formatos empleados en el ámbito empresarial.



OBJETIVOS

Mejorar su habilidad escrita, a través de internet: que escriba con claridad y precisión documentos empresariales y mejore su desempeño laboral y personal.

El participante podrá desarrollar el curso en los horarios y con la intensidad que más se ajuste a sus necesidades.

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

Contenido:

El curso se desarrolla en seis módulos que incluyen material audiovisual, lecturas relacionadas, foros, talleres, evaluaciones, autoevaluaciones y juegos, escritos en un lenguaje sencillo e interactivo para su fácil aprendizaje.

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

Duración: 8 semanas

1. Método Tareas

Redacte de forma clara y coherente en tres pasos.

2. Precisión del mensaje

Redacte y organice las ideas de acuerdo con la intención de su mensaje.

3. Signos de puntuación

Aprenda cuándo usar cada signo de puntuación, a través del método fórmulas.

4. Errores frecuentes

Conozca las fallas más comunes en la redacción y cómo corregirlas.

5. Tildes

Conozca un sencillo método para saber cuándo tildar las palabras.

6. Redacción empresarial

Actualícese con los formatos de comunicación empresarial y encuentre consejos para una redacción efectiva.

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

- **Antes de iniciar**

Contenido:

1. Tutorial con la ruta de aprendizaje
2. Diagnóstico inicial

The screenshot shows a virtual classroom interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Principal', 'Información del curso', 'Mediateca', and 'Idioma'. The user is identified as 'VERÓNICA GONZÁLEZ (Salir)'. Below the navigation bar, the course title 'Curso: Redacción Eficaz' is displayed. A horizontal menu contains several modules: 'Antes de iniciar...', 'Módulo 1 - Método TAREAS', 'Módulo 2 - Precisión del Mensaje', 'Módulo 3 - Signos de Puntuación', 'Módulo 4 - Errores Frecuentes', 'Módulo 5 - Tildes', 'Módulo 6 - Documentación', 'Actividades de finalización', and '¿Necesita ayuda con la plataforma?'. The 'Antes de iniciar...' module is selected. Below the menu, the text reads: 'Antes de iniciar... Es importante ver detenidamente el siguiente video tutorial que le explicará nuestra metodología de trabajo.' A video player is embedded, showing a blurred background with the text '¡Bienvenido al curso virtual de Redacción Eficaz!'. Below the video, it says 'No olvide realizar el diagnóstico inicial para conocer el estado de su redacción.' On the right side, there are three panels: 'USUARIOS EN LÍNEA' showing 'VERÓNICA GONZÁLEZ', 'NAVEGACIÓN' with a tree view of the course structure, and 'ADMINISTRACIÓN' with options for 'Administración del curso' and 'Calificaciones'.

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

• Módulo 1: Método TaReAs

Contenido:

1. Inicio
2. Glosario
3. Presentación de la Unidad
4. Mapa Conceptual
5. Escribir y Redactar
6. Índices de Redacción en Colombia
7. Problemas Frecuentes al Redactar
8. Hablar versus Escribir
9. Método Tareas
10. Planeación
11. Columna Vertebral
12. Pirámide Invertida
13. Autoevaluación

Actividades:

1. Video Explicativo Método Tareas
2. Taller de Repaso Método Tareas
3. Taller Texto Virtual 1
4. Evaluación Final Método Tareas
5. Foros Grupales
6. Resolución de dudas: Pregúntele a su Tutor

The screenshot displays the TAREAS virtual classroom interface. At the top, the logo 'TAREAS Taller de Redactores Asociados' is visible, along with social media icons and a user profile for 'VERÓNICA GONZÁLEZ'. The navigation menu includes 'Página Principal', 'Información del curso', 'Mediateca', and 'Idioma'. The main content area is titled 'Curso: Redacción Eficaz' and features a series of tabs for different modules, with 'Módulo 1 - Método TAREAS' selected. The main content area displays the title 'PROBLEMAS FRECUENTES AL REDACTAR' and lists three common issues: 'LENTITUD AL ESCRIBIR', 'INCOHERENCIA TEXTUAL', and 'MAL DESARROLLO DE LAS IDEAS'. Each issue is accompanied by a brief description and an illustration. A summary at the bottom states: 'Las principales causas de estos problemas son Escribir como se habla y Escribir sin usar una técnica.' The right sidebar shows 'USUARIOS EN LÍNEA' and 'NAVEGACIÓN' options.

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

• Módulo 2: Precisión del Mensaje

Contenido:

1. Inicio
2. Glosario
3. Presentación de la Unidad
4. Mapa Conceptual
5. Función de las Palabras
6. Formas Verbales
7. La Oración y sus Partes
8. Orden Lógico Gramatical
9. Juegos
10. Autoevaluación

Actividades:

1. Video Explicativo Función de las Palabras
2. Video Explicativo Orden lógico Gramatical
3. Taller de Repaso Precisión del Mensaje
4. Taller Texto Virtual 2
5. Evaluación Final Precisión del Mensaje
6. Foros Grupales

The screenshot shows a virtual classroom interface for the course 'Curso: Redacción Eficaz'. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'información del curso', 'Mediateca', and 'Idioma'. The user is identified as 'VERÓNICA GONZÁLEZ (Salir)'. The main content area displays a lesson titled 'ORDEN LÓGICO GRAMATICAL' with a subtitle 'El orden lógico gramatical se caracteriza por ordenar la oración con SUJETO - VERBO - COMPLEMENTO'. Below this, two examples are shown: 'VOZ ACTIVA' (El gerente informó el nuevo horario) and 'VOZ PASIVA' (El nuevo horario fue informado por el Gerente). The interface also features a sidebar with 'USUARIOS EN LÍNEA' and 'NAVEGACIÓN' options, and a bottom navigation bar with various course topics.

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

• Módulo 3: Signos de Puntuación

Contenido:

1. Inicio
2. Glosario
3. Presentación de la Unidad
4. Mapa Conceptual
5. Signos de Puntuación
6. Usos de la Coma
7. Punto y Coma
8. Punto Seguido
9. Punto Aparte
10. Juegos
11. Autoevaluación

Actividades:

1. Taller de Repaso Signos de Puntuación
2. Taller Texto Virtual 3
3. Evaluación Final Signos de Puntuación
4. Foros Grupales

The screenshot displays the TAREAS virtual classroom interface. At the top, the logo 'TAREAS Taller de Redactores Asociados' is visible, along with social media icons and a user profile for 'VERÓNICA GONZÁLEZ'. The main navigation bar includes 'Página Principal', 'Información del curso', 'Mediateca', and 'Idioma'. The current course is 'Curso: Redacción Eficaz', and the active module is 'Módulo 3 - Signos de Puntuación'. The main content area features a title 'SIGNOS DE PUNTUACIÓN' and a paragraph explaining the purpose of punctuation: 'Los signos de puntuación permiten separar complementos, ofrecer información adicional al lector, relacionar elementos de un texto, hacer énfasis en partes del enunciado o diferenciar ideas, oraciones y párrafos.' Below this, an example sentence is shown: 'El Gerente, Pedro Pérez, informó el nuevo horario.' The text is annotated with punctuation signs: 'S, PE, V CD'. A note states: 'No rompa el orden lógico de la oración con signos de puntuación.' Another note explains: 'Algunas personas piensan que los signos de puntuación son pausas para la respiración. Por eso, rompen con signos el orden lógico gramatical de la oración. ¡Es un error!' The correct sentence is then shown: 'El Director Administrativo presentó el informe de gastos.' The interface also includes a sidebar with 'USUARIOS EN LÍNEA' (showing 'VERÓNICA GONZÁLEZ') and a 'NAVIGACIÓN' menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', and 'Curso actual'.

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

• Módulo 4: Errores Frecuentes

Contenido:

1. Inicio
2. Glosario
3. Presentación de la Unidad
4. Mapa Conceptual
5. Párrafos Extensos
6. Negaciones Innecesarias
7. Verborrea
8. Que Reiterado
9. Dequeísmo y Queísmo
10. Abusos de Gerundio
11. Falta de Concordancia
12. Mayúsculas y Minúsculas
13. Sino y Si No
14. ¿Cuándo Usar Mismo?
15. Siglas, Acrónimos y Abreviaturas
16. Había y Habían
17. Palabras Homófonas
18. Escritura de los Números
19. Extranjerismos
20. Juegos
21. Autoevaluación

Página Principal Información del curso Mediateca Idioma Usted se ha identificado como VERÓNICA GONZÁLEZ (Salir)

PÁGINA PRINCIPAL > MIS CURSOS > EMPRESAS > TAREAS TALLER DE REDACTORES > MÓDULO 4 - ERRORES FRECUENTES

Curso: Redacción Eficaz

Antes de iniciar... Módulo 1 - Método TAREAS Módulo 2 - Precisión del Mensaje Módulo 3 - Signos de Puntuación **Módulo 4 - Errores Frecuentes** Módulo 5 - Tildes Módulo 6 - Documentación Actividades de finalización ¿Necesita ayuda con la plataforma?

USUARIOS EN LÍNEA (últimos 5 minutos) VERÓNICA GONZÁLEZ

NAVEGACIÓN

Página Principal
○ Área personal
▶ Páginas del sitio
▶ Mi perfil
▼ Curso actual
▼ Tareas Taller de Redactores
▶ Participantes
▶ Insignias
▶ Antes de Iniciar...
▶ Módulo 1 - Método TAREAS
▶ Módulo 2 - Precisión del Mensaje
▶ Módulo 3 - Signos de Puntuación
▼ **Módulo 4 - Errores Frecuentes**
RUTA DE APRENDIZAJE
TALLERES DE REPASO
ERRORES FRECUENTES
TALLER TEXTO VIRTUAL 4
EVALUACIÓN FINAL ERRORES FRECUENTES
FORO: Busquemos errores en la red
FORO: ¿Conoce más errores frecuentes en los textos?
▶ Módulo 5 - Tildes
▶ Módulo 6 - Documentación

QUE REITERADO

Procure usar máximo dos **que** en un párrafo. Abusar de esta pequeña palabra puede restarle calidad a su texto.

El correo **que** se le envió al cliente, **que** era una respuesta a la solicitud **que** él había hecho en días pasados y **que** trataba de los aportes **que** no fueron cancelados, estaba mal redactado.

Busque palabras para reemplazar el **que** (como, cuando, donde, quien...) o replantee la redacción del texto para evitar su abuso.

El correo que se le envió al cliente, que era una respuesta a la solicitud que él había hecho en días pasados y que trataba de los aportes que no fueron cancelados, estaba mal redactado.	El correo enviado al cliente como respuesta a su solicitud realizada en días pasados, que trataba de los aportes sin cancelar, estaba mal redactado.
--	---

El correo **enviado** al cliente **como** respuesta a su solicitud **realizada** en días pasados, **que** trataba de los aportes **sin** cancelar, estaba mal redactado.

Se suprimieron cuatro **que**. Solo uno era necesario.

Veamos más ejemplos para reemplazar el que

MENU

Actividades:

1. Taller de Repaso Errores Frecuentes
2. Taller Texto Virtual 4
3. Evaluación Final Errores Frecuentes
4. Foros Grupales

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

• Módulo 5: Tildes

Contenido:

1. Inicio
2. Glosario
3. Presentación de la Unidad
4. Mapa Conceptual
5. Pasos para Tildar una Palabra
6. Normas de los Grupos
7. Excepciones
8. Juegos
9. Autoevaluación

Actividades:

1. Taller Texto Virtual 5
2. Evaluación Final Tildes
3. Foros Grupales

The screenshot displays the TAREAS virtual classroom interface. At the top, the logo 'TAREAS Taller de Redactores Asociados' is visible, along with social media icons and a user profile for 'VERÓNICA GONZÁLEZ'. The main navigation bar includes 'Página Principal', 'Información del curso', 'Mediateca', and 'Idioma'. The current course is 'Redacción Eficaz', and the active module is 'Módulo 5 - Tildes'. The central content area features a large red heading 'PASOS PARA TILDAR UNA PALABRA'. Below this, the first step is '1. Identifique en qué vocal está el acento', with a grid of words and their accents: RELOJ, COMEDOR, MARCA, PULSERA, and JUEGO. The second step is '2. Separe las sílabas', which includes a table of rules for separating syllables based on vowel types (open and closed).

VOCALES ABIERTAS:	Tenga en cuenta estas reglas:
A - E - O	Vocal abierta + vocal abierta = sílabas independientes
	pe - tró - la - o
	mu - se - o
	a - é - re - o
VOCALES CERRADAS:	Vocal cerrada + vocal cerrada = una sílaba
I - U	muñ - ca
	di - u - ré - ti - co
	con - tri - buir

COMPOSICIÓN DEL CURSO EN EL AULA VIRTUAL

• Módulo 6: Documentación

Contenido:

1. Inicio
2. Glosario
3. Presentación de la Unidad
4. Mapa Conceptual
5. Claves de la Buena Redacción
6. Buscar la Información
7. Las Cinco Preguntas
8. Venda sus Ideas
9. Formatos
10. Juegos
11. Autoevaluación

Actividades:

1. Taller Texto Virtual 6
2. Evaluación Final Documentación
3. Foros Grupales

The screenshot displays a virtual classroom interface. At the top, the word "FORMATOS" is written in large green letters. Below it, a subtitle reads "Los formatos más usados en la comunicación empresarial son:". A horizontal menu contains several categories: "CAPA COMERCIAL", "MENSAJES ELECTRÓNICOS", "MEMORANDO", "CIRCULAR", "ACTAS", "IMPRESOS", "BOLETINES PERIODI...", "CAPA DE RECOMENDACION", "OPINION DE SERVICIO", "CERTIFICADO", and "COMITANCIA". The main content area is titled "MENSAJES ELECTRÓNICOS" and contains two paragraphs of text. The first paragraph discusses the efficiency of electronic mail in business communication. The second paragraph mentions the benefits of using computers for text processing and revision. A "MENÚ" button is visible at the bottom of the content area. On the right side, there is a navigation menu with a tree structure. The "Módulo 6 - Documentación" section is expanded, showing sub-items like "RUTA DE APRENDIZAJE", "TALLER TEXTO VIRTUAL 6", "EVALUACIÓN FINAL", and several "FORO" (forum) topics. At the bottom of the interface, there is a black button labeled "INFORMACIÓN DEL CURSO".

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

Metodología:

En la modalidad virtual, el alumno es quien decide su ritmo de trabajo. Todo dependerá de su capacidad de concentración, comprensión de lectura y tiempo destinado a su estudio.

Tareas le recomienda una ruta de aprendizaje para realizar las actividades en cada módulo. Usted podrá ingresar a la plataforma virtual cuando desee. No obstante, sugerimos un lugar tranquilo y silencioso, que permita su concentración.

El curso contiene ejemplos, ejercicios prácticos, evaluaciones al final de cada módulo y apoyo de las herramientas de la web 3.0 para facilitar el aprendizaje. Además, cuenta con un tutor virtual, quien resolverá sus dudas y lo acompañará en su proceso. También podrá interactuar y practicar los conocimientos adquiridos con sus compañeros mediante Skype y chat.

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

CAMPUS VIRTUAL:

Este curso está diseñado en la plataforma Moodle. Para ingresar, le será asignado un usuario y contraseña.

La plataforma está disponible las 24 horas del día. Tendrá un soporte en línea de lunes a viernes, entre las 8 de la mañana y las 5 de la tarde.

TAREAS
Taller de Redactores Asociados

Redes Sociales You

Bienvenido a las Aulas Tareas Usted se ha identificado como Margarita Bianón [Salir]

Libro Manual de Redacción

Tengo a la mano las normas gramaticales, los signos de puntuación, las palabras imprecisas e importantes consejos para redactor de manera eficaz.

[Read More](#)

¿NECESITA AYUDA?

Resuelva dudas con su tutor, todos los viernes de 1 a 5 de la tarde en el contacto de skype tutor.veronicabianon@tareas.com.co.

Si necesita ayuda con la plataforma, escriba a soporte@tareas.com.co.

Si desea conocer nuestros productos, contáctanos en serviciocliente@tareas.com.co.

NUESTRAS AULAS

Potencie sus habilidades empresariales mediante herramientas de la web 3.0, aprendizaje colaborativo y un equipo de trabajo calificado que lo acompañará en cada curso.

CURSOS DESTACADOS

- Redacción Eficaz
- Presentaciones Efectivas
- Formador de Formadores
- Comunicación asertiva

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

VIDEOS: los videos explicativos ayudarán a su aprendizaje.

The screenshot shows the TAREAS website interface. At the top left is the logo for TAREAS (Taller de Redactores Asociados). To the right are social media icons for Twitter, Facebook, and YouTube, and a 'You' profile picture. A dark blue navigation bar contains 'Página Principal' and a user identification 'Usted se ha identificado como Margarita Blandón (Salir)'. Below this is a breadcrumb trail: 'PÁGINA PRINCIPAL > MIS CURSOS > MISCELÁNEA > REDACCIÓN EFICAZ > MÓDULO 1 - MÉTODO TAREAS > VIDEO EXPLICATIVO MÉTODO TAREAS'. The main content area is titled 'Redacción Eficaz : VIDEO EXPLICATIVO MÉTODO TAREAS' and 'VIDEO EXPLICATIVO MÉTODO TAREAS'. A text block instructs the user to listen to expert Alejandra Restrepo and provides a password 'metodo' to view the video. Below this is a video player showing Alejandra Restrepo speaking. A caption below the video reads 'MÉTODO TAREAS from Coordinacion on Vimeo.' At the bottom left, there is a timestamp: 'Última modificación: martes, 17 de septiembre de 2013, 08:33'.

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

JUEGOS INTERACTIVOS: ayudarán al alumno a afianzar sus conocimientos.

CERRAR

Deslice las palabras hasta la línea correspondiente para formar la oración, antes de ser ahorcado.



- señora
- única
- grupo
- Martha
- mercado
- familiar
- Nuestra
- beneficios
- pues
- usted
- y
- oferta
- extra

tiene _____, es la _____ en el _____,
para _____ su _____.

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

GLOSARIO: permite al alumno comprender el significado de las palabras en el contexto del curso de redacción.



Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

Nuestros tutores:

Un tutor estará pendiente del desempeño del alumno en el aula y lo guiará cuando se requiera. Así mismo, atenderá sus dudas para garantizar el aprendizaje.

Nuestros tutores son comunicadores sociales, periodistas y lingüistas, bajo la dirección académica de Guillermo Montagut, Periodista y Comunicador Social de la Universidad Jorge Tadeo Lozano, autor del Manual de Redacción Tareas y fundador del Taller de Redactores Asociados.

Curso de Redacción eficaz modalidad virtual

VALOR DE LA INVERSIÓN POR PERSONA PARTICULAR	\$ 220.000
DURACIÓN :	8 semanas o menos según la disponibilidad del alumno
INCLUYE:	Diagnóstico inicial y final de la redacción de cada participante
	Acceso a la mediateca: foros, videos, lecturas relacionadas
	Corrección de textos
	Certificación de participación (el alumno lo debe imprimir)
	Consultas por internet después de finalizar la capacitación
	Informe final

Nota:

- 1.Estamos excluidos de recaudar el Impuesto al Valor Agregado (IVA), resolución 144 de la Secretaría de Educación.
- 2.Hacemos constar que Tareas Ltda. no está inhabilitada ni tiene incompatibilidades para contratar con entidades del Estado.

FORMA DE PAGO: 100% antes de iniciar.
VALIDEZ DE LA OFERTA: 30 días



Algunos de nuestros Clientes:



 Taller de Redactores Asociados

 @tareacom

 www.blog.tareas.com.co



Para mayor información
Contáctenos en:

PBX (057) 1-6194700

Celular: 317 651 75 27

veronica.gonzalez@tareas.com.co

www.tareas.com.co

TAREAS[®]
Taller de Redactores Asociados

Expresarse con claridad, un valor competitivo

