

Tupungato: dictarán un curso de “Estrategias para una escritura clara y efectiva”

28 octubre, 2023



La actividad se enmarca en el Ciclo de Capacitaciones que lleva adelante el Municipio para la comunidad. Será el próximo viernes y sábado.

Dictarán en Tupungato un curso de “Estrategias para una escritura clara y efectiva”. Esta nueva propuesta de formación tiene como objetivo brindar herramientas y técnicas para

adquirir habilidades al momento de redactar textos, una carta de presentación, un currículum efectivo o una publicación en redes sociales.

Nuestro desarrollo humano está significativamente vinculado a la comunicación, por lo cuál es crucial poner atención a la calidad de lo que escribimos cuando conversamos o intercambiamos mensajes con los demás; porque, al fin y al cabo, esto es lo que expresa nuestra marca personal y nos dirige a aquello que queremos conseguir.

Junto a la tupungatina Alejandra Arancibia -profesora de grado universitario en lengua y literatura; y especialista superior en tecnologías de la información y la comunicación- los participantes de este curso podrán descubrir y recorrer el maravilloso mundo de la escritura y la lectura para el éxito en la mayoría de las actividades profesionales e incluso personales.

Curso de estrategias para una escritura clara y efectiva

Se desarrollará en dos jornadas que alcanzarán un total de 6 horas obligatorias.

Los días de dictados están programados para el próximo viernes 3 de noviembre de 18 a 21 horas; y el sábado 4 de noviembre de 9 a 13 horas en el Auditorio del Centro Regional Universitario Tupungato (calle Alem y Dorrego, B° Aeroclub).

Las personas interesadas deberán completar el formulario en el siguiente enlace <https://acortar.link/i2SAvr>. Tal y como en las anteriores propuestas, es una formación gratuita que solo requiere inscripción previa y que además cuenta con certificación.

Este curso está pensado para estudiantes que se encuentren cursando el último año del nivel medio, personas que

desempeñen trabajos administrativos, docentes y público en general.

Contenidos del curso:

- Texto escrito.
- Proceso de escritura.
- Construcción efectiva de un texto.
- Signos de puntuación.
- Puntuación en cartas y correos.
- Puntuación en documentos jurídicos.
- Escritura en redes sociales.
- Comunicación no sexista.
- Currículum vitae: ideas clave para la organización de la información y escritura efectiva.
- Currículum vitae tradicional y currículum vitae digital.
- Diseño de un Currículum Vitae Moderno.
- Cómo destacar logros y habilidades.
- Carta de presentación. Recomendaciones para una redacción clara y efectiva.

Fuente: Prensa Municipalidad de Tupungato