

# CURSO-TALLER

HERRAMIENTAS PARA LA  
COMUNICACIÓN ESCRITA EFICIENTE  
EN ENTORNOS LABORALES

Lisett Santos – Mentora en Desarrollo Personal  
M.Sc. Psicología Clínica / Orientadora

2023



## SOBRE ESTO

Comunicarnos es una necesidad humana. Elegir hacerlo de manera eficiente, es un reto personal.



*¡Te invito a dar este gran paso!*

### UNA EXPERIENCIA QUE TE HARÁ CONECTAR

Escribir eficientemente en entornos laborales es una habilidad muy valiosa que puede marcar la diferencia en el éxito profesional.

En un mundo cada vez más orientado hacia la comunicación escrita, la capacidad de expresarse de manera clara, concisa y efectiva se ha convertido en un requisito fundamental en el mundo ocupacional, indistintamente del área en que se desempeñe.

Hoy te invito a acompañarme en este recorrido para ayudarte a conectar con el maravilloso mundo de la buena escritura.

Con cariño,

Lisett

¿En qué consiste?

# CARACTERÍSTICAS DEL CURSO



Fecha de inicio: a convenir

Tipo: curso-taller

Nivel: básico

Duración: 30 horas cronológicas

Metodología: el curso-taller es 100% online, práctico y vivencial. Basado en una metodología constructivista, donde el participante se apropia de su aprendizaje, a través de la práctica continua.

Modalidad: online (Modalidad sincrónica y asincrónica)

- Parte Sincrónica: lecciones en directo los días martes y viernes por la plataforma a indicar (Total: 18 horas)
- Parte Asincrónica: lecciones grabadas y ejercicios prácticos individuales (Total: 12 horas).

\*La distribución de las horas se indicará una vez se de inicio a la programación.

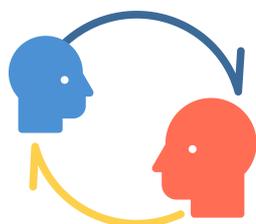
Dirigido a: personal de distintos niveles de la organización que requieran desarrollar habilidades para una comunicación escrita eficiente en el entorno laboral.

Fechas propuestas para los encuentros sincrónicos: martes y viernes

Evaluación: al final de cada módulo, el alumno realizará una evaluación en línea de los contenidos estudiados. Además, realizará un trabajo final de aplicación.

Inversión: Costo por participante: CLP 180.000 (No incluye IVA).

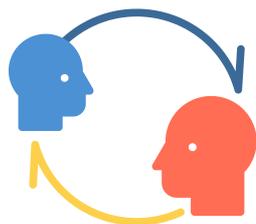
# DEL PROGRAMA



## PRIMER BLOQUE

Módulo 1: Comunicarnos. La riqueza de la comunicación escrita. Escribir conscientemente.  
Módulo 2: Introducción a la ortografía.  
Módulo 3: Reglas de acentuación.

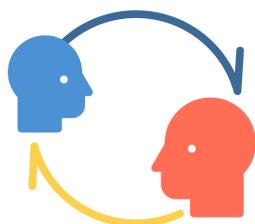
---



## SEGUNDO BLOQUE

Módulo 4: Uso correcto de las mayúsculas y minúsculas.  
Módulo 5: Puntuación y uso de comas.  
Módulo 6: Uso correcto de las palabras.

---



## TERCER BLOQUE

Módulo 7: Fundamentos básicos de la redacción. La comunicación escrita en las organizaciones (memorándum, circular, correos electrónicos, WhatsApp, RRSS, otros).  
Módulo 8: Errores frecuentes a la hora de redactar.  
Módulo 9: Revisión y edición de documentos

---

# QUIÉNES SOMOS

Sin duda, para lograr nuestros propósitos necesitamos nutrirnos de la sinergia de un equipo. Y este team tiene preparado para ti todo un desafío de crecimiento y expansión en tu organización.



## Lisett Santos

**Mentora /Diseñadora y facilitadora**

Soy Licenciada en Educación Mención Orientación (LUZ – Venezuela), Magíster en Psicología Clínica, Psicoterapeuta-Especialista en Parejas, Familia y en Orientación Vocacional y Ocupacional. Diplomada en Psicoterapia Gestalt, Psicología de Parejas y en Desarrollo de Habilidades Investigativas. Life Coach y Mentora en Desarrollo Personal. Orientadora con Certificación Internacional por la National Certified Counselor (NBCC) No. 40. Instructora de secretariado en INCE, Venezuela.

Cuento con 25 años de experiencia como orientadora, docente universitaria, investigadora y relatora. He diseñado y facilitado diversos cursos y talleres en habilidades blandas, así como también un programa de **Mentoring en Desarrollo Personal**, cuyo objetivo es fomentar y promover el potencial humano como base para alcanzar tus propósitos de vida, en el marco de una plena salud mental y bienestar.



## María Pereira

**Creadora de Operaciones digitales y gráficas**

Soy Licenciada en Administración y Gestión Municipal. Diplomada en Educación Superior. T.S.U. Administración en Informática. Amplia experiencia en gestión administrativa en la Universidad Nacional Experimental del Táchira (Venezuela) y Coordinadora Administrativa en el Decanato de Desarrollo Estudiantil de esa Casa de Estudios. En Counsell Pro, soy la encargada de las operaciones digitales y gráficas, tan necesarias para una asertiva conexión con nuestro nicho.

