

CREA CURSO HERRAMIENTAS DE REDACCION Y
 ORTOGRAFIA PARA PROFESIONALES.

SANTIAGO, 004099 . 21.06.19.

VISTOS: El D.F.L. N°149 de 1981, del Ministerio de Educación, la Resolución N°841 de 1988, Resolución N°5175 de 2018 y la Resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República.

RESUELVO:

1. Autorícese por la Vicerrectoría de Vinculación con el Medio, la creación del Curso Herramientas de Redacción y Ortografía para Profesionales, bajo la supervisión y control del C.A.I y nombrase un Director de Programa, quien resuelve temas académicos.

2. El Objetivo general de este programa es aplicar técnicas de redacción en la producción de textos escritos de acuerdo a sus características, aplicando estrategias discursivas y reglas normativas en la producción de textos administrativos en su puesto de trabajo.

3. El Perfil del participante está dirigido a Secretarias, Asistentes Administrativos y Personal Profesional de la Empresa.

4. El plan de estudios es de modalidad presencial para el Curso Herramientas de Redacción y Ortografía para Profesionales comprende un total de 30 horas cronológicas, y consta de las siguientes asignaturas:

N°	Nombre Módulo	N° Horas Cronológicas
Módulo I	La comunicación en la empresa.	4
Módulo II	El discurso y los textos.	16
Módulo III	Como escribir correctamente.	10
Total horas cronológicas		30

5. Las personas interesadas en postular al programa, deberán tener nociones básicas de redacción y ortografía.

6. Para aprobar este programa académico se debe cumplir con una asistencia mínima del 75% y una nota igual o superior a 4.0 (de una escala de 1 a 7).

7. Los y las estudiantes que aprueben el programa recibirán la certificación respectiva del Curso Herramientas de Redacción y Ortografía para Profesionales por el Decano o Decana y el Director o Directora del programa correspondiente.

8. Quienes en su condición de estudiantes no aprueben el programa de educación continua, solo tendrán derecho a la emisión de constancias de participación, que serán otorgadas por el director o la directora del programa, si y solo si, tiene un porcentaje de asistencia superior al 75%.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE,

KARINA ARIAS YURISCH, Vicerrectora de Vinculación con el Medio

Lo que transcribo a usted para su conocimiento.

Saluda a usted,



GUSTAVO ROBLES LABARCA
SECRETARIO GENERAL

KAY/GRL/CVR/mcs

Distribución:

1. Facultad de Ingeniería
1. Registro Curricular Facultad de Ingeniería
1. Departamento de Educación Continua –VIME
1. C.A.I.
1. Empresas Usach.
1. Registro Académico
1. Recaudación Matrícula (Finanzas)
2. Oficina de Partes
1. Archivo Central.