



DIPLOMADO EN REDACCION, INFORMES TECNICOS Y COMUNICACIÓN DIPLOMATICA

Dirigido a:

Profesionales de todas las áreas, educadores, empresarios, funcionarios, secretarías y todas las personas interesadas en elevar, reafirmar y/o perfeccionar conocimientos y habilidades para liderar la comunicación escrita, comprensión de textos, elaboración de informes técnicos, comunicación oral y escrita en el ámbito de las relaciones internacionales.

Objetivos:

- Facilitar herramientas fundamentales de comunicación oral y escrita, esenciales para lograr un espacio en medio de la competitividad del mundo actual.
- Desarrollar técnicas que faciliten redacción, sintaxis y estilo.
- Expandir el vocabulario como enriquecimiento de la cultura laboral y personal.
- Comprender con mayor facilidad muchas de las palabras que se manejan en el ámbito estudiantil, laboral, empresarial y comercial.
- Clarificar qué entendemos por sintaxis y deducir la importancia de su aplicación.
- Incorporar elementos de funcionalidad y dinámica de la comunicación que permitan transmitir ideas capaces de influir positivamente en los demás.
- Reconocernos, no solo como receptores de mensajes, sino, además, como emisores competentes para lograr reacción y retroalimentación.
- Establecer jerarquías de valor respecto a lo que constituye una necesidad de la vida diaria: la comunicación.
- Ampliar el universo cognoscitivo desde una mirada interdisciplinaria, que permitirá expandir nuestro vocabulario.
- Respondernos acerca de interrogantes precisas que conforman el lead de la mayor parte de los textos que redactamos. ¿Cuánto lo confieren

al contenido de cartas, informes, análisis y correos, capaces de generar motivaciones?

- Desarrollar capacidades de observación y adquirir, definitivamente, técnicas imprescindibles para desarrollar inteligencia emocional y reflejarla en nuestra cotidianidad.
- Mejorar la calidad de la comunicación y escritura de documentos de carácter técnico, haciendo un adecuado uso del lenguaje, a los fines de afianzar los procesos de redacción, estilo y presentación estructural de los informes; proporcionando estrategias reflexivas sobre la utilidad y funcionalidad de los informes técnicos a nivel empresarial e institucional.
- Profundizar y ampliar conocimientos e incrementar las destrezas de los participantes con el propósito de optimizar en términos cualitativos, el contenido y la forma de toda comunicación emanada de los órganos de las relaciones internacionales o destinadas a ellos.

Contenidos:

- Redacción.
- Empleo de las homófonas y parónimas.
- Acentuación y redacción de párrafos. Esquema de la pirámide invertida.
- Expresiones verbales, conjugaciones.
- Uso correcto de Acrónimos o siglas.
- Sintaxis, como espina dorsal de la redacción.
- Correcto empleo de los signos de puntuación.
- ¿Cuándo se acentúan las mayúsculas?
- Uso y abuso de las subordinadas.
- Prefijos, correcto empleo de estos.
- Palabras escritas en femenino y masculino.
- No confundir imperativas.
- ¿Cómo se escriben los números?
- Dramatizaciones que demuestran el correcto empleo o no de la coma.
- Curiosidades y rarezas del idioma español.

Informes técnicos:

- La comunicación escrita.
- Ortografía.
- Propiedades de una buena redacción.
- Etapas de la redacción.
- Organización del texto.
- Tipos de textos según la intención comunicativa.
- Redacción de la monografía. Especies textuales.

Comunicación diplomática:

- Conceptualizaciones de diplomacia. Comunicación diplomática.
- El marco teórico del derecho de las relaciones entre los estados y su aplicación. El papel de los órganos de las relaciones internacionales y las características generales de la comunicación diplomática.
- El accionar del Estado y los criterios fundamentales para el uso de las modalidades escrita y oral de la comunicación diplomática.
- El conocimiento y uso del léxico propio del derecho internacional y del lenguaje diplomático.
- El uso de vocablos, expresiones y giros idiomáticos como signos y códigos del lenguaje diplomático en cuanto a su contenido.
- La aplicación de los tratamientos y fórmulas de uso en la comunicación diplomática. Las gradaciones de conformidad con las investiduras de los órganos de las relaciones exteriores y las fórmulas de despedidas en la comunicación diplomática.
- Las comunicaciones entre los jefes de estado: Cartas de Cancillería. Cartas de Gabinete. Cartas autógrafas. Diferentes usos Cartas.
- La comunicación diplomática intercambiada recíprocamente entre ministros y ministerios de relaciones exteriores y jefe de misión y misiones diplomáticas. Clasificación.
- Uso apropiado de los medios electrónicos y la comunicación diplomática. Internet. Uso de fax.

Duración:

80hrs.