

## **ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA Y REDACCIÓN (AOR)**

Hablar y escribir correctamente son destrezas cada vez más valoradas en la sociedad actual, ya que son imprescindibles para lograr una adecuada comunicación entre los miembros de una misma comunidad lingüística; la forma como se presente ante los demás y la imagen que ellos obtengan de usted, es lo que marca la diferencia entre el éxito y el fracaso. Corregir y perfeccionar su expresión para ser profesionalmente convincentes en su desenvolvimiento personal, sirve a las personas para forjarse una condición de pensamiento más eficiente y esta importancia se da tanto para el mundo del estudio, del trabajo o en el de los negocios y se manifiesta en los escritos, negociaciones, entrevistas y presentaciones orales.

### *¿A quién está dirigido?*

Personal de todas las áreas de la estructura organizacional que, por la naturaleza de su gestión, requiera fortalecer sus competencias comunicacionales escritas.

### *Objetivo general*

Reforzar las competencias comunicacionales escritas, corrigiendo los errores o vicios del lenguaje más frecuentes; a fin de optimizar la escritura de textos relacionados con la gestión profesional y laboral, para el logro de una adecuada relación socio-empresarial y por ende el logro del éxito en el ámbito organizacional

### *Objetivos específicos*

- Identificar los elementos que conforma el grado de elaboración lingüística.
- Examinar reglas de acentuación, ortográficas y el uso de signos auxiliares de la escritura.
- Analizar casos de vicios del lenguaje y de construcción gramatical.
- Determinar las fases del proceso de redacción y sus requerimientos.
- Utilizar estrategias que le faciliten la generación de ideas y su articulación, conocimiento para la realización de una redacción efectiva.

### *Contenido Programático*

#### **ACTUALIZACIÓN ORTOGRAFICA:**

- Grado de Elaboración Lingüística. Sílabas. Sílabas Tónicas y Átonas. Concurrencia de Vocales. Pautas de Acentuación. Cuadro resumen. Casos especiales de Acentuación: Acentuación Enfática o Diacrítica.
- Fonemas de Ortografía dudosa.
- Signos Auxiliares de la Escritura y Uso de las Mayúsculas.

#### **REDACCION EFECTIVA:**

- Construcción Gramatical. El Párrafo: elementos clave.
- Redacción y Estilo: aspectos básicos (calidades).
- Escollos Gramaticales o Vicios del Lenguaje.
- Etapas para redactar Métodos redactar comunicaciones escritas. Principales comunicaciones organizacionales.

### *Metodología*

- Actividades centradas en Procesos Andragógicos para permitirle al participante ser gestor de su propio aprendizaje.
- Autogestión de metas compartidas y Dinámicas de Grupo.
- Trabajo Cooperativo y Productivo con presentación de conclusiones.
- Proceso de Autoevaluación y Evaluación Conjunta.
- Aplicación de Técnicas de Aprendizaje Acelerado o Superaprendizaje.

**Modalidad:** Presencial

### *Beneficios de atender a este curso*

- Actualización de conocimientos en Lenguaje, comunicación, pautas de acentuación, reglas de ortografía, construcción gramatical, calidades del estilo y condiciones de planificación y redacción de comunicaciones organizacionales.
- Incentivación de competencias conductuales como: sentido crítico y analítico, deseos de aprender, proactividad y observación.
- Fortalecimiento de destrezas comunicacionales escritas.

### *Duración*

El curso tiene una duración de dieciséis (16) horas de docencia.

### *Horario*

Iniciando a las 8:00 AM y concluyendo a las 5:00 PM.

### *Matrícula*

**Contado:** Bs. 2.295,00 + IVA

**Crédito a 15 días:** Bs. 2.395,00 + IVA

**Crédito a 30 días:** Bs. 2.495,00 + IVA

### *Instructores que dictan este curso*

- Profesional en Mercadotecnia y Administración mención Mercadeo
- Licenciada en Educación