

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN (OR)

La comunicación escrita, aun en estos tiempo de tanta tecnología, sigue siendo un elemento importante, dentro y fuera de las organizaciones, la buena ortografía, depende de ello. Por lo tanto debemos preguntarnos ¿Qué tanto utilizo correctamente las normas y reglas ortográficas? En mi labor profesional, ¿Cómo esta mi redacción? ¿Estoy siendo coherente, preciso, expresivo y sencillo cuando elaboro mis documentos?

Estas y muchas preguntas más podemos comprenderlas si y solo si, le damos la importancia que tiene escribir bien. Es por ello que actualmente, existen diversas maneras de poder orientarnos de nuevo al proceso de la lecto-escritura, aun si somos profesionales, puesto que como reza el dicho "Nunca es tarde para aprender". La ortografía y la redacción son importantes para una comunicación de calidad. Cuando aprendemos a usar bien las letras, los acentos y los signos de puntuación, estamos comenzando a comunicarnos de un manera más efectiva, puesto que existen expresiones que se escriben en una o más palabras según sea el caso ejemplo "No esperó, sino que se marchó sin decirlo" "Si no me avisas, no me entero" En este ejemplo la palabra "sino" es una conjunción y a la vez "si no" es una conjunción más adverbio. Esta y muchas reglas tiene la gramática española por lo que la hace interesante, siendo el idioma español uno de los más ricos del planeta.

¿A quién está dirigido?

Los participantes pueden ser Secretarias, Asistentes, Oficinistas, Bachilleres, Estudiantes avanzados a nivel bachillerato, o cualquier persona que necesite herramientas para la mejorar las debilidades gramaticales, lo cual lo ayudará a obtener una comunicación eficaz.

Objetivo general

Comunicar con eficiencia y eficacia sus ideas por escrito, de manera tal que mejoren su ortografía y sus destrezas para elaborar documentos.

Objetivos específicos

- Desarrollar habilidades, que le permitan descubrir la buena imagen que proyecta saber escribir
- Aplicar las reglas de la ortografía para así servir de apoyo a otras áreas de la empresa cuando así lo requieran
- Adquirir dominio de una serie de vocablos con dificultad ortográfica correspondiente al vocabulario de uso
- Habituar al buen y frecuente uso del diccionario con fines ortográficos, tendente a conseguir unos adecuados hábitos de autoaprendizaje, autocorrección y autoevaluación

Contenido Programático

- El Alfabeto o Abecedario. El Diccionario
- Las Letras Mayúsculas y su Uso
- La Sílabas. El Diptongo, El Triptongo, El Hiato.
- El Acento
- Los Signos de Puntuación
- Palabras Homófonas.
- Uso de ¡Ay!/Ahí/Hay.
- Expresiones que se escriben en una o más Palabras, según el Caso
- Otros Casos de Interés Ortográfico
- Números Cardinales y Ordinales
- Abreviaturas Usuales
- Estructura de las Palabras
- Reglas sobre ortografía de las Letras
- La Redacción
- El Resumen
- El Párrafo
- La Correspondencia Epistolar
- El Informe
- Otros Medios de Comunicación Escrita

Metodología

Exposiciones y disertaciones con apoyo de multimedia, Rotafolio y Material de apoyo. Retroalimentación, Dinámicas de grupo, test y ejercicios, aplicacion tecnica de super aprendizaje.

Modalidad: Presencial

Beneficios de atender a este curso

- Proyectar una mejor imagen empleando técnicas para una mejor redacción y ortografía
- Elaborar informes con mayor calidad al personal supervisorio
- Impartir los conocimientos adquiridos en su área de trabajo

Duración

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

Horario

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

Instructores que dictan este curso

- Magister en Gerencia Avanzada en Educación