

Ortografía, redacción y correspondencia

OBJETIVOS:

Obtener un notable mejoramiento de las destrezas ortográficas en el español, mediante el manejo de reglas de ortografía y la ejercitación de las mismas durante el curso. Complementar lo anterior, con el uso de algunas técnicas para una mejor redacción de comunicaciones de oficina, con énfasis en el memorándum y el correo electrónico. Finalmente, lograr que el participante tome conciencia de la importancia del Registro de Correspondencia, tanto enviada como recibida, como una herramienta para hacer seguimiento de la gestión.

DIRIGIDO A:

Todo el personal secretarial de la empresa, así como a todo aquel profesional cuyas actividades en la oficina requieran de una excelente ortografía y redacción para las diferentes comunicaciones escritas de la organización.

CONTENIDO

ORTOGRAFÍA

ORTOGRAFIA DE LAS LETRAS:

Uso de b y v - Uso de z, c y s - Uso de la x – Uso de g y j – Uso de y, ll – Uso de r y rr -Uso de la h.

ACENTUACION

Palabras agudas, graves y esdrújulas – Técnicas de acentuación – Acentuación diacrítica.

SIGNOS DE PUNTUACION

La coma – el punto - los dos puntos – las comillas y los puntos suspensivos.

MAYÚSCULAS

Mayúsculas en siglas - Mayúsculas por puntuación – Acentuación de las mayúsculas.

GRAMÁTICA

Palabras homófonas – Uso del “que” - Pleonasmos – Adaptación de palabras extranjeras – Plural de las palabras

REDACCIÓN

Condiciones necesarias para una buena redacción – Proceso para redactar - Conectivos – Orden lógico de las oraciones – Redactando memoranda – Técnicas para redactar emails.

CONTROL DE CORRESPONDENCIA

El registro de producción documental – codificación de la correspondencia – archivo de la correspondencia..

INSTRUCTOR:

Natalia González

- Abogada (UCV) y Archivóloga (UCV)
- Componente Docente para la Educación Superior (UAH).
- Profesora Universitaria en Diplomado UCV.
- Consultora jurídica y archivológica en empresas públicas y privadas.
- Más de 10 años de experiencia en el diseño de acciones formativas, diplomados y programas e impartiendo formación.

INCLUYE: Manuales, Material de Apoyo, Certificado de Asistencia y Refrigerios
CUPO MÁXIMO: 20 participantes.
HORARIO (16 HORAS): DE 8:00 am – 5:00 pm