

ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

EN EL AMBIENTE COMERCIAL Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO GENERAL:

Redactar documentos eficaces y modernos en el ambiente comercial y administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Corregir errores frecuentes en el uso del idioma.

Redactar documentos considerando las cualidades y la estructura adecuada.

JUSTIFICACIÓN:

En un ambiente en el que la comunicación debe ser efectiva y oportuna, es imperativo aprender a redactar para conseguir los objetivos de los documentos creados. Esta capacitación ofrece los recursos básicos para asegurar una redacción moderna y eficaz.

CAPACITACIÓN PRESENCIAL

HORARIO:

HORAS: 8 horas (4 horas por día)

FECHA: Sábado 17 de JUNIO de 8am a 12pm y Sábado 24 de JUNIO de 8am a 12pm

CONTENIDO:

Primera parte:

Corrección de errores frecuentes: v. haber, dequeísmo, mayúsculas, acentuación, consonantes, conexiones, signos.

Segunda parte:

Escritura de números, cualidades del mensaje eficaz, pasos para redactar, frases modernas, estructura de los documentos (carta, memorando, certificación, constancia, currículum, acta/orden del día...)