



Instituto
Quality Advisers

Taller de Redacción y Ortografía

Objetivo: Al término del curso el participante aplicará técnicas para lograr una comunicación escrita efectiva y correcta, desarrollando ideas organizadas y claras para redactar mensajes, usando las principales reglas ortográficas.

Temario:

- ❖ La redacción como proceso comunicativo.
 1. El proceso de la comunicación escrita.
 - Significado de la redacción.
 - Aprendizaje de la redacción.
 - ¿Que es redactar?
 - El papel del emisor en la redacción.
 - Léxico y tipos de emisores en el proceso comunicativo
 2. Las 4 reglas para redactar.
 - Tener un plan.
 - Generar y ordenar las ideas.
 - Organizar las ideas, producir texto.
 - Corregir.
 3. Puntos importantes a considerar en la redacción de comunicados.
 - Cualidades de la redacción.
 - Dificultades más frecuentes en la redacción.
 - Otros escollos de concordancia.
 - Procedimientos para mejorar la redacción.
- ❖ La ortografía como elemento básico de una redacción efectiva.
 1. Definición.
 2. Principales reglas ortográficas: El acento.
 3. Clasificación de las palabras por su acentuación.
 4. Diptongo, triptongo y a diptongo.
 5. Los signos de puntuación
 6. Uso de las letras mayúsculas.
 7. Uso de las letras minúsculas.
 8. Abreviaturas, siglas y palabras contractas.
 9. Sinónimos, homónimos, parónimos y antónimos.
 10. Escritura de números.
 11. Evaluación del mensaje escrito
 12. Ejercicios y practicas.

Duración: 10 horas.

Costo: \$ 1,000 por persona