



## REDACCIÓN PRÁCTICA Y ORTOGRAFÍA

### OBJETIVO

- Permitir que los participantes conozcan y alcancen el dominio de conceptos, formatos y estilos de la redacción actualizada, como herramientas de trabajo administrativo, a fin de mejorar su desempeño laboral, mejoramiento profesional y personal. Así también, dominar la corrección escrita con bases ortográficas.

DIRIGIDO A:	Personal de cualquier departamento
DURACIÓN:	08hrs.
ÁREA CATÁLOGO:	Administración general
COMPETENCIAS A DESARROLLAR:	Comunicación escrita, mejora continua.
RECONOCIMIENTO:	Certificado con registro ante STPS (WCC1008026U2-0013)

### TEMARIO

#### I. REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS

- A. El memorando
- B. El correo electrónico
- C. La Carta
- D. La Circular
- E. Otros escritos usuales

## **II. APUNTES ORTOGRÁFICOS**

- A. Uso adecuado de mayúsculas
- B. Abreviaturas mexicanas
- C. Acentuación de las palabras
- D. Errores de escritura en la vida diaria

### **BENEFICIOS:**

- ✓ Los participantes asegurarán un buen manejo de redacción y escritura de documentos formales, básicos e importantes en su función administrativa.
- ✓ Contarán con una base de corrección escrita como estructura de documentos utilizados cotidianamente.