

Redacción y Ortografía



Objetivo:

Al término del curso el participante será capaz de eliminar los errores más comunes al escribir, desarrollar habilidades de comunicación escrita en los distintos documentos que genere estructurándolos correctamente así mismo aplicará las reglas para el uso correcto de los acentos y utilizará adecuadamente los principios de las reglas ortográficas.



Beneficios

Desarrollo de textos más efectivos
Claridad y congruencia
Mensajes que causen impacto en el lector



Contenido

La redacción y sus objetivos
Estructura de los párrafos
Claridad y coherencia
Reglas ortográficas
La acentuación
Escritura correcta de los números
Tipos de palabras



Duración

20 HRS.



Dirigido a

Líderes empresariales, Propietarios, Dueños de negocios, directores, Gerentes, Emprendedores y Público en general.



Instructor

L.C.C. Mónica Armida Pérez Salas