

ONLINE

SUPER
PROMO
2x1

Comunicación, Redacción y Ortografía para Ejecutivos



Inicia
22
agosto



15 Horas
Lunes a viernes
18:00 a 21:00

30%
menos para
Socios CCQ

Público
en general
\$145



CÁMARA
DE COMERCIO
DE QUITO



JUNTOS
HACIA EL
BICENTENARIO



ESCUELA
DE NEGOCIOS

Comunicación, Redacción y Ortografía para Ejecutivos

DESCRIPCIÓN

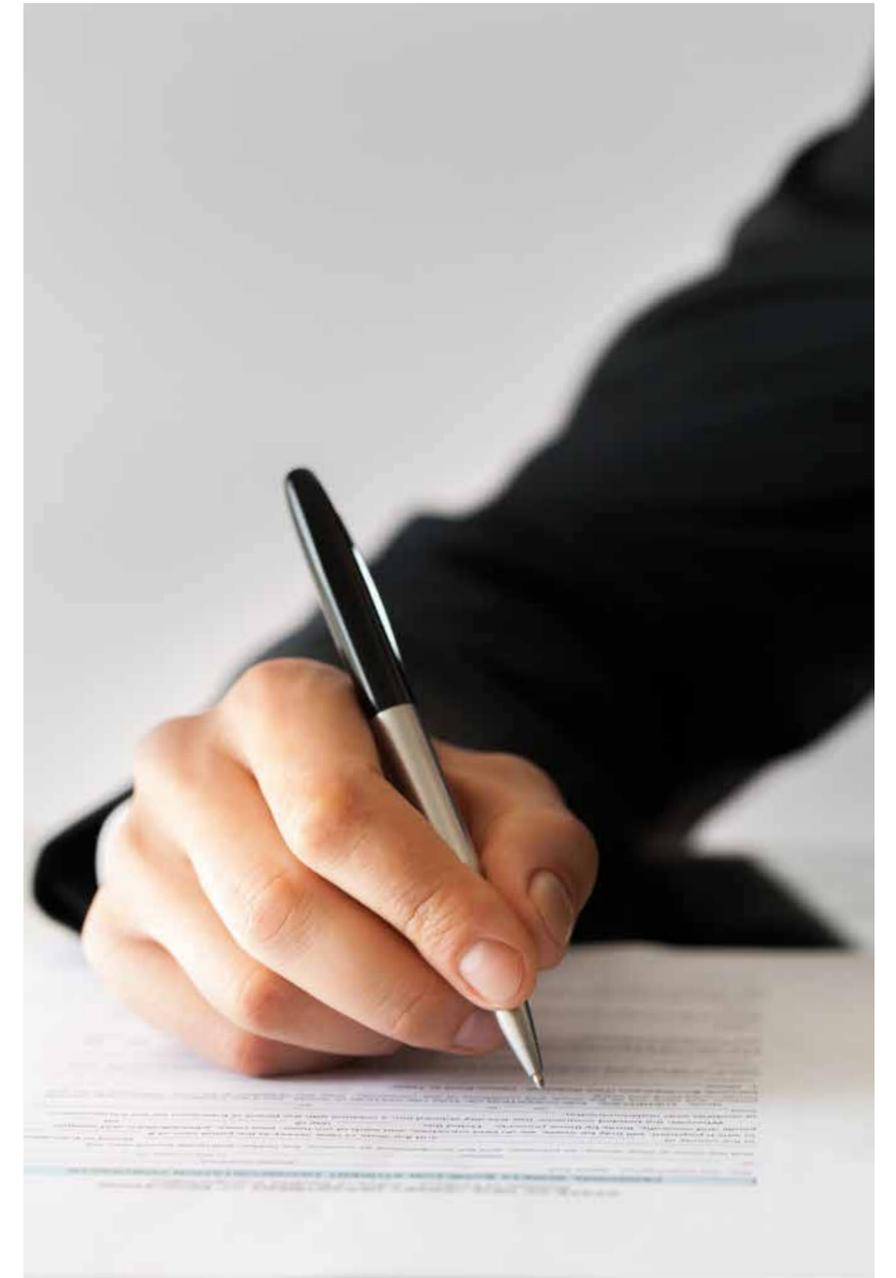
- No es fácil comunicarnos con éxito, más aún cuando se trata de un escrito, porque no encontramos la manera de expresarnos correctamente con claridad y concisión. La idea es encontrar la palabra adecuada, de entre varias alternativas, para plasmar nuestro mensaje de manera que el lector comprenda con precisión lo que queremos dar a conocer.
- La redacción moderna permite comunicarnos mejor, entonces, es preciso tener un buen manejo de vocabulario y cultura general para ordenar y matizar aquello que queremos transmitir, ya que la información escrita "materializa" nuestras opiniones, ideas y pensamientos, dejando constancia sobre el papel.

OBJETIVO

- Brindar a los participantes herramientas adecuadas para asegurar la calidad de sus comunicaciones internas y externas mediante un modelo de diseño de contenidos, que les permita mejorar la capacidad de expresión escrita y acelerar los procesos laborales.
- Estructurar informes y correos electrónicos con sujeción a las disposiciones actuales, a través de la combinación de aspectos lingüísticos, cultura ortográfica y destrezas técnicas.
- Transmitir los últimos cambios de la Real Academia Española (RAE) para redactar mensajes efectivos.

DIRIGIDO A

Todo el personal de las empresas públicas y privadas que deseen mejorar sus habilidades y destrezas en la elaboración de documentos, y que se beneficien de nuevos conocimientos para el proceso de mejora continua en la redacción.



CONTENIDO

MÓDULO I: EL PROCESO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- La redacción, proceso de enseñanza y aprendizaje
- Los escritos empresariales y su planificación
- Aprendiendo a construir ideas que tengan sentido
- Documentos institucionales públicos y privados
- Estructura y formatos modernos para elaboración de oficios, cartas comerciales, memorandos e informes
- Redacción del correo electrónico formal
- Ejercicios prácticos de correspondencia diversa

MÓDULO II: NORMAS LINGÜÍSTICAS DE ORTOGRAFÍA

- Reglas de acentuación gráfica: la tilde diacrítica en los monosílabos
- Aprenda ortografía de manera fácil, creativa y divertida.
- Errores lingüísticos al momento de redactar comunicaciones
- Conozcamos a la Real Academia Española (RAE) y sus últimos cambios
- Aplicación de siglas, acrónimos, símbolos y abreviaturas
- Ejercicios prácticos

MÓDULO III: USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- Etiqueta en mensajería de texto
- Normas sobre la puntuación en la elaboración de documentos
- Puntuación: errores comunes
- Escritura y expresión de números, fechas y horas
- Consejos de los editores para la escritura de números
- Palabras, expresiones y frases que se debe evitar
- Ejercicios de aplicación

Isabel Aldás



- Conferencista y facilitadora nacional e internacional, motivadora, capacitadora empresarial y ejecutora de procesos.
- Máster en Habilidades Directivas, Negociación y Comunicación, Licenciada en Administración de Empresas Turísticas, Tecnóloga en Turismo, suficiencia en los idiomas inglés y francés.
- Certificación Internacional de Máster Practitioner en Programación Neurolingüística. Certificación Internacional de Licensed Practitiones en PNL, Certificación Internacional de Licensed NLP Coach.
- Miembro silver de la Red Mundial de Conferencistas y Miembro PLATINUM de la Red Mundial de Facilitadores.
- Capacitadora y tutora virtual a nivel nacional en servicio al cliente, comunicación, etiqueta y protocolo, relaciones humanas y procesos y técnicas de redacción administrativa.
- Como facilitadora ha realizado más de 7500 horas de capacitación presencial y alrededor de 800 eventos y 200 instituciones capacitadas en todo el país en modalidad Abiertos e Incompany.
- “Sus seminarios, capacitaciones y conferencias son dinámicas, humorísticas con metodología lúdica, interactiva y participativa”.

Complementa tu formación gratuitamente

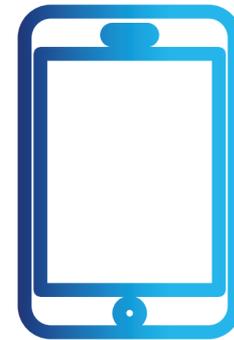
 **TU NEGOCIO
EN MARCHA**

En reconocimiento a la confianza que has depositado en nosotros para potenciar tu formación académica, ponemos a tu disposición un curso complementario y asincrónico a través de la plataforma Moodle.

CURSO : ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO

- ¿Cómo percibes tu tiempo?
- El enfoque
- ¿Inviertes o gastas tu tiempo?
- ¿Qué nos quita tiempo?
- Planificación
- Lo importante primero
- Aprender a decir no
- La realidad
- Haz lo importante primero

Duración: 2 horas

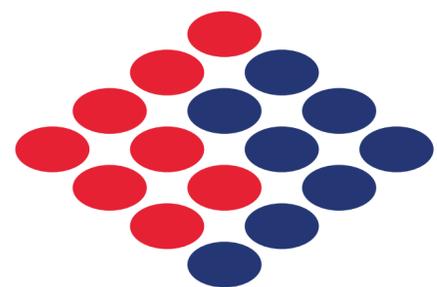


Ingresa desde cualquier dispositivo.



Completa el curso según tu disponibilidad de tiempo





CÁMARA
DE COMERCIO
DE QUITO



ESCUELA
DE NEGOCIOS



Más información:

 099 910 0500

 capacitacion@ccq.edu.ec

 www.ccq.edu.ec