

#LaCCQCercaDeTi

Curso Comunicación, redacción y ortografía para Ejecutivos



Inicia

22

Enero



12 Horas

Sábados

08:00 a 11:20

30%
de Descuento
Socios CCQ

Público en general **\$100**

Inscríbete:  099 910 0500

 capacitacion@ccq.edu.ec



DESCRIPCIÓN

Un documento administrativo mal escrito o mal presentado, puede echar a perder un buen trabajo: el hecho de no hacer uso de un buen léxico o de no hacer énfasis en los signos de puntuación, acentuación, reglas ortográficas; o no dar ese resalte tipográfico que le corresponde si el texto está en redonda, en cursiva; o si hay que poner negrillas o ajustar tamaño de la fuente; o que si el formato de presentación no es el correcto, son aspectos sencillos a tomar en cuenta y que aún así se cometen graves errores.

El arte de escribir también es el arte de persuadir, y para lograrlo es importante ser más precisos y claros en los escritos, de esta manera la redacción podría ser el resultado de un proceso de enseñanza y aprendizaje con más fundamento, solidez y duración.

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.

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
- Formato moderno para elaboración de comunicaciones
- Documentos institucionales públicos y privados
- Líneas especiales en los documentos
- Redacción del correo electrónico formal
- Esquema para el uso correcto del e-mails
- Ejercicios prácticos de correspondencia diversa

MÓDULO II: NORMAS LINGÜÍSTICAS DE ORTOGRAFÍA

- Reglas de acentuación gráfica: la tilde diacrítica y la tilde enfática
- Mejorando el léxico: palabras, expresiones y frases que se debe evitar
- Errores lingüísticos al momento de redactar comunicaciones
- Cambios ortográficos de la Real Academia de la Lengua
- Aplicación de siglas, acrónimos, símbolos y abreviaturas
- Ejercicios prácticos

MÓDULO III: USO DE LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN

- Normas sobre la puntuación en la elaboración de documentos
- El punto en la escritura de números
- Excepciones en el uso del 0 al 9
- Puntuación: errores comunes
- Consejos de los editores para la escritura de números
- Ejercicios de aplicación



Isabel Aldás

Máster en Habilidades
Directivas, Negociación y
Comunicación

- 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”.

Como parte de la formación complementaria ponemos a su disposición los cursos de la Plataforma “Tu Negocio en Marcha”, que cumplirán las 2 horas asincrónicas en conjunto con el material de estudio.

Recibirá un diploma adicional, cuando culmine el curso asíncrono definido para el taller que se inscribió.

TALLER HORAS SINCRÓNICAS (10) EDN CCQ	CURSO HORAS ASÍNCRONICAS (2) TNM Moodle
Customer Experience	Visual Merchandising
Gerencia de Compras y Negociación con Proveedores	Neuroservicio y la Comunicación con el Cliente
Comunicación, redacción y ortografía para Ejecutivos	Administración del Tiempo
Actualización Financiera para Gerentes	Liderazgo Personal
Como importar y exportar a China	Toma de Inventarios
Planificación, prospección y Gestión Comercial	Estrategia de Ventas
Excel Intermedio y Avanzado	Planeación Estratégica

ALIANZAS 2022

EUDE Business School y la Escuela de Negocios de la Cámara de Comercio de Quito, se unen para ofrecer una amplia propuesta de educación continua especializada impartida en modalidad en línea, contextualizada en un entorno de aprendizaje eminentemente práctico, multidisciplinar y fuerte orientación hacia el negocio, favoreciendo la certificación del alumno en distintos ámbitos, que le permitan impulsar su empleabilidad en el sector empresarial.



CONTACTOS



+593 99 9100500

+593 986828244



capacitacion@lacamaradequito.com



**Cámara Comercio Quito
CCQ**

