



CURSO DE ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo del curso es desarrollar competencias en la gestión de la comunicación escrita, significa una base para adquirir conocimientos, habilidades y herramientas necesarias para asumir de manera óptima la correcta expresión de las ideas y redacción de textos escritos, dado que esta genera valor en empresas e instituciones, pues produce capital de identidad, legitimidad y confianza que permite enfrentar con éxito los complejos escenarios actuales.



Objetivos específicos

- 1. Introducción y generalidades sobre la comunicación efectiva.
- 2. La importancia de la ortografía en la comunicación escrita.
- 3. Identificar y corregir vicios idiomáticos.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo I - La comunicación efectiva: -
Introducción y generalidades - Qué es la
comunicación efectiva - La habilidad de
escucha

**Módulo II - La eficacia de la
comunicación escrita:** - La ortografía
puntual - Uso del punto - Uso de la coma
- Uso del punto y coma - Uso de los dos
puntos - Uso de los puntos suspensivos -
Ortografía literal - Uso de las letras: b, v,
c, s, g, j - Ortografía acentual - Palabras
agudas, graves, esdrújulas y
sobreesdrújulas - Ejemplos y ejercicios

Módulo III - Los vicios idiomáticos: -
Introducción a los vicios idiomáticos -
Niveles de lenguaje - Normas cultas e
incultas - Formal e informal -
Redundancia, repetición, barbarismo,
arcaísmo y otros

**Módulo IV - Conceptos de gramática
estructural:** - Conceptos generales - La
redacción - Elaboración de documentos -
Elaboración de informes - La
argumentación - Intencionalidad
comunicativa - Ejemplos

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl