

Curso de Ortografía y Redacción

INSCRIPCIONES E INFORMES:
clientes@rhworld.com.mx
Tel: (55) 5638 0754
www.rhworld.com.mx

Dirigido a:

Personal en general de la empresa, que requiere adquirir y desarrollar las competencias laborales necesarias para el desempeño de sus actividades.

Objetivo:

Mejorar la expresión escrita de los participantes coadyuvando con ello a mejorar la comunicación interna y externa de los departamentos en los cuales laboran. Una correcta redacción se refleja en órdenes, transacciones, servicios y programas claros y, por lo tanto, bien ejecutados.

Duración: 2 días (16 horas)

Horario: 9:00 a 18:00 hrs.

Incluye:

- Manual de Contenidos del Curso
- Constancia de Participación con Valor Curricular
- Constancia de Habilidades Laborales DC-3 STPS

INSCRIPCIONES E INFORMES :

www.rhworld.com.mx

Email: clientes@rhworld.com.mx

Tel: (55) 5638 0754

CONTENIDO DEL CURSO

- Ortografía Silabeo
- Acentuación y reglas.
- Uso de mayúsculas.
- Función de las palabras.
- Ortografía de números.
- Concordancia.
- Aprendizaje B y V.
- Aplicación de C. S. X y Z.
- Uso de letras: G, J, H M, R, y RR.
- Ejercicios para incrementar el vocabulario
- Redacción
- La oración simple y compuesta.
- El objeto directo y el objeto indirecto.
- El adjetivo, adverbio y otros modificadores.
- El gerundio. Los tiempos verbales.
- La voz activa y la voz pasiva.
- El uso de los signos ortográficos: la coma, el punto, los dos puntos, el punto y coma, los puntos suspensivos, paréntesis, rayas, guiones, signos de exclamación e interrogación, y otros.
- La ortografía de las consonantes.
- La organización de un documento.
- La fragmentación de la información.