

Temario de capacitación redacción, ortografía y elaboración de documentos administrativos:

30 horas de capacitación

- REGLAS DE ORTOGRAFÍA
- De la B
- De la V
- De la G
- De la J
- De la LL - Y
- De la H
- De la M - N
- De la R - RR
- De la X
- Del Acento
- De la Diéresis
- CÓMO USAR CORRECTAMENTE EL PUNTO, LA COMA Y EL PUNTO Y COMA
- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- REDACCIÓN COMERCIAL
- CARACTERÍSTICAS DE UNA BUENA REDACCIÓN
- FASES O MOMENTOS DE LA REDACCIÓN
- CORRESPONDENCIA EMPRESARIAL
- DOCUMENTOS PARA ORIENTAR LA ELABORACIÓN Y MANEJO A DE LA CORRESPONDENCIA ESCRITA

Metodología de aprendizaje.

La metodología se basa en la aplicación de métodos activos de enseñanza, técnicas de trabajos en grupos y ejemplos prácticos, utilizando material de apoyo como: medios audiovisuales, se realizarán talleres y prácticas.