



DESARROLLO DE HABILIDADES EN COMUNICACIÓN ESCRITA

ORTOGRAFÍA PRÁCTICA

PARTE II

Presentación:

La comunicación escrita es básica en el mundo de los negocios, y en ella, la ortografía ocupa un sitio importantísimo, pues si falla, simplemente las ideas se deforman.

Así mismo, los errores ortográficos en los documentos y cartas de negocios, no sólo lesionan la imagen de la empresa y de la asistente o secretaria que las cometen, sino también la del ejecutivo que los acepta con su firma.

La ortografía de las palabras, incluyendo la acentuación de las mismas, están ligadas con el significado del término, y esto es fundamental en la transmisión de ideas, de ahí que prepararse en este terreno reviste vital importancia.

Este curso contiene, no sólo la aplicación de las reglas, sino también introduce a los participantes en el origen y estructura de las palabras y las remite al campo semántico para proporcionarle todos los elementos a su alcance, para escribir correctamente.

La ortografía es una habilidad, y este curso le ofrece las reglas más prácticas y ejercicios diseñados, especialmente, para presentar, de forma amena, un tema tan árido.

Objetivos:

Que los participantes puedan:

- Conocer detalladamente las principales reglas ortográficas.
- Aplicar los conocimientos ortográficos, tanto en palabras sueltas, como en oraciones o cláusulas.
- Utilizar fuentes de consulta.

Dirigido a:

Secretarías Ejecutivas, Asistentes Administrativos y personal de apoyo.

Duración:

16 horas

Contenido Temático:

01. Los signos de puntuación: admiración, coma, comillas, diéresis o crema, dos puntos, guión, interrogación, paréntesis, punto, puntos suspensivos, punto y coma, punto y seguido, raya, etc.
02. El uso de las mayúsculas.
03. El uso de las letras: c, s, x, z, b, v, g, j, h, d, t, i, ll, y, k, q, r, rr, m, n, p, w, etc.
04. Palabras homófonas.
05. Ortografía de los números.
06. Nuevas normas sobre simplificación ortográfica.
07. La separación ortográfica de las sílabas.
08. La utilización adecuada de los acentos prosódicos, ortográficos y diacríticos.
09. Acentuación de las palabras agudas, graves, esdrújulas y sobresdrújulas.
10. Acentuación de diptongos y triptongos.
11. Acentuación de formas verbales, nombres propios extranjeros, nombres geográficos, metro, litro y gramo, palabras mayúsculas, adjetivos, gentilicios, adverbios, vocablos, conjunción "o", palabras latinas y plurales.
12. Cuándo sí y cuándo no deben llevar acento los vocablos: aquel, aun, como, cual, cuan, cuando, cuyo, de, dio, donde, el, este, ese, mas, mi, porque, por que, que, quien, se, si, solo, te y tu.
13. Errores comunes de acentuación.