

## Comunicación Escrita: Redacción y Ortografía Profesional en los Negocios



→ **MONTERREY N.L.**

Plaza Carranza. Venustiano Carranza 500-40 Nte.  
Zona Centro. C.P. 64000.  
Tel. (81) 8346-5600

→ **CIUDAD DE MÉXICO**

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional 843-B.  
Piso 5 Col. Granada.  
Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.  
Tel. (55) 8000-1907

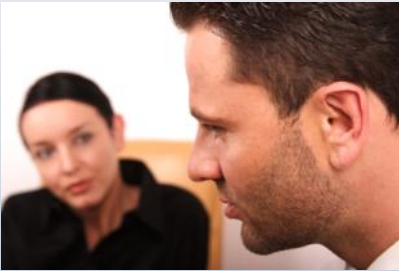
→ **QUERÉTARO QRO.**

Central Park. Av. Armando Birlain Shaffler  
2001 Corporativo 2, Piso 7, Col. Centro  
Sur. C.P. 76090  
Tel. (442) 290-8435



### Objetivo

El participante conocerá las características idóneas de un texto de negocios efectivo y aplicará principios sencillos para perfeccionar su estilo de redacción, y logrará identificar y erradicar errores de ortografía comunes en sus textos, mediante la aplicación de técnicas sencillas. Asimismo, reducirá las malas interpretaciones de sus textos de negocios, producto de una mala redacción y ortografía, y elaborará documentos más profesionales que proyectarán una mejor imagen.



### **Temario:**

- Estrategias Prácticas para la Corrección Ortográfica.
  - Diagnóstico preliminar de ortografía y redacción.
  - Entrenamiento para erradicar errores de acentuación.
  - Estrategias para resolver la escritura de palabras de ortografía difícil, incluyendo extranjerismos, uso de mayúsculas y letras dudosas.
  - Gramática aplicada: ejemplos sobre uso y ortografía de adjetivos, adverbios, abreviaturas, preposiciones y verbos.
  - Prácticas para utilizar signos de puntuación en textos de negocios: uso del punto, dos puntos, coma, punto y coma, signos exclamativos.
  - Ejercicio práctico integrador.
- Claves para la Redacción Efectiva en los Negocios.
  - Comunicación escrita en la empresa: principales canales de comunicación.
  - Cualidades de la redacción de hoy.
  - Consejos para escribir mejor: brevedad, claridad, corrección y adecuación.
  - Ejercicios prácticos para identificar errores comunes al redactar.
  - Principios de Estilo en la Redacción de Negocios: influencia en comunicación escrita, relación entre redactor y lector, tipos de redacción, tiempo e intención, elección de palabras.
  - Estructuras y pasos que facilitan la expresión escrita de las ideas: paralelismo, organización, claridad y flujo natural en frases, oraciones y párrafos; palabras por oración, oraciones por párrafo, longitud de escritos.
  - Revisión crítica grupal de textos generados por los participantes.

# Información General

## Logística:

- Inicio: jueves 18 de mayo de 2017.
- Duración y horario: 6 sesiones semanales en jueves, de 6:20 p.m. a 9:00 p.m.
- Modalidades: Presencial y En Vivo Online.

Modalidad Presencial: se imparte en Salas de Capacitación de IDESAA en Monterrey.

Modalidad En Vivo Online:

1. Es muy fácil, sólo necesitas una computadora con banda ancha y una capacitación de 15 minutos para ingresar sin problemas a las sesiones.
2. En esta modalidad el participante podrá ver y escuchar al instructor en tiempo real, con la opción de interactuar con él y sus compañeros haciendo preguntas vía chat o de viva voz, tal como si estuviera en el aula presencial.
3. Los Cursos en Vivo Online son una herramienta útil para adquirir conocimientos desde cualquier lugar.

• 2 x 1<sup>1/2</sup>  
• 3 x 2

- Aplica para Diplomados o Cursos del mismo valor y sobre el precio de lista.
- En caso de que los cursos no tengan el mismo valor, se hará un descuento especial.

Imagen de una mujer profesional en un escritorio.



## Acerca de IDESAA

**IDESAA Escuela de Negocios** impulsa el crecimiento de los ejecutivos generando progreso en sus empresas.

Los programas de capacitación se caracterizan por su **enfoque a resultados**: los participantes aplican lo que aprenden en su ambiente laboral. Los **maestros**, consultores de primer nivel y directivos de empresas, ejercen en su campo profesional y están comprometidos con el aprendizaje. La **experiencia de valor y el networking** es excepcional.

Fundada en 1992, con oficinas en la Ciudad de México y en Monterrey y presencia en todo el país, IDESAA ofrece: Cursos y Diplomados, Posgrados con Validez Oficial, Capacitación En Vivo Online y Virtual.

Capacita en las áreas:

- Administración
- Gestión y Dirección de Negocios
- Liderazgo y Competencias Gerenciales
- Comercio Exterior
- Recursos Humanos
- Ventas y Mercadotecnia
- Finanzas, Contabilidad e Impuestos
- Informática
- Calidad y Productividad

Miles de egresados recomiendan a IDESAA. Se han organizado 842 diplomados abiertos con 5,946 egresados; miles más en programas InCompany. En total más de 25,000 ejecutivos capacitados.

# Nuestros Clientes



## → MONTERREY N.L.

Plaza Carranza. Venustiano Carranza

500-40 Nte.

Zona Centro. C.P. 64000.

Tel. (81) 8346-5600

## → CIUDAD DE MÉXICO

Antara Polanco. Av. Ejército Nacional

843-B. Piso 5 Col. Granada.

Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11520.

Tel. (55) 8000-1907

## → QUERÉTARO QRO.

Central Park. Av. Armando Birlain Shaffler  
2001 Corporativo 2, Piso 7, Col. Centro Sur.

C.P. 76090.

Tel. (442) 290-8435



IDESAA Escuela de Negocios



Algunas **empresas** que nos confiaron su **capacitación** en años anteriores y de nuevo en 2016:

- 7 Eleven
- Akzo Nobel
- Arca Continental
- Bimbo
- Cervecería Cuauhtémoc
- Cemex
- Christus Muguerza
- Consorcio Mexicano de Hospitales
- Daimler
- Dicipa
- Dina
- Epicor
- Farmacias del Ahorro
- Femsal Logística
- Financiera Mexi
- Gas Natural
- Grupo Scanda
- Home Interiors
- Hotel Safi
- Hyundai
- IMSA Plastics
- JCI
- Lala
- Lamosa
- Liverpool
- Metalsa
- Metrofinanciera
- Multimedia
- OXXO
- Pasa
- Puma
- Ragasa
- Semex
- Sigma Alimentos
- Stabilit
- Swarovski
- Torrey
- Vitro
- Yazaki
- Trane
- Veritas
- Vitro
- Walmart/Sams
- World Trade Center
- Xerox
- Xignux