

ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA Y REDACCIÓN

Hablar y escribir correctamente son destrezas cada vez más valoradas en la sociedad actual, ya que son imprescindibles para lograr una adecuada comunicación entre los miembros de una misma comunidad lingüística; la forma como se presente ante los demás y la imagen que ellos obtengan de usted, es lo que marca la diferencia entre el éxito y el fracaso. Corregir y perfeccionar su expresión para ser profesionalmente convincentes en su desenvolvimiento personal, sirve a las personas para forjarse una condición de pensamiento más eficiente y esta importancia se da tanto para el mundo del estudio, del trabajo o en el de los negocios y se manifiesta en los escritos, negociaciones, entrevistas y presentaciones orales.

Objetivo General:

Reforzar las competencias comunicacionales escritas, corrigiendo los errores o vicios del lenguaje más frecuentes; a fin de optimizar la escritura de textos relacionados con la gestión profesional y laboral, para el logro de una adecuada relación socio-empresarial y por ende el logro del éxito en el ámbito organizacional.

Objetivos Específicos:

- Identificar los elementos que conforma el grado de elaboración lingüística.
- Examinar reglas de acentuación, ortográficas y el uso de signos auxiliares de la escritura.
- Analizar casos de vicios del lenguaje y de construcción gramatical.
- Determinar las fases del proceso de redacción y sus requerimientos.
- Utilizar estrategias que le faciliten la generación de ideas y su articulación, conocimiento para la realización de una redacción efectiva.

Contenido Programático:

ACTUALIZACIÓN ORTOGRAFICA:

- Grado de Elaboración Lingüística. Sílabas. Sílabas Tónicas y Átonas. Concurrencia de Vocales. Pautas de Acentuación. Cuadro resumen. Casos especiales de Acentuación: Acentuación Enfática o Diacrítica.
- Fonemas de Ortografía dudosa.
- Signos Auxiliares de la Escritura y Uso de las Mayúsculas.

REDACCION EFECTIVA:

- Construcción Gramatical. El Párrafo: elementos clave.
- Redacción y Estilo: aspectos básicos (calidades).
- Escollos Gramaticales o Vicios del Lenguaje.
- Etapas para redactar Métodos redactar comunicaciones escritas. Principales comunicaciones organizacionales.

A quien está dirigido:

Personal de todas las áreas de la estructura organizacional que, por la naturaleza de su gestión, requiera fortalecer sus competencias comunicacionales escritas.

Duración:

Dieciséis (16) horas; dos (2) días.

Metodología:

- Actividades centradas en Procesos Andragógicos para permitirle al participante ser gestor de su propio aprendizaje.
- Autogestión de metas compartidas y Dinámicas de Grupo.
- Trabajo Cooperativo y Productivo con presentación de conclusiones.
- Proceso de Autoevaluación y Evaluación Conjunta.
- Aplicación de Técnicas de Aprendizaje Acelerado o Superaprendizaje.

Beneficios de este curso:

- Actualización de conocimientos en Lenguaje, comunicación, pautas de acentuación, reglas de ortografía, construcción gramatical, cualidades del estilo y condiciones de planificación y redacción de comunicaciones organizacionales.
- Incentivación de competencias conductuales como: sentido crítico y analítico, deseos de aprender, proactividad y observación.
- Fortalecimiento de destrezas comunicacionales escritas.

Síntesis Curricular del Instructor:

Arq. Gustavo Valarino

Ejecutivo con amplia experiencia en negociación, posicionamiento y comunicación estratégica en empresas nacionales y transnacionales. Comprobada visión global del negocio con capacidad de análisis, toma de decisiones y manejo efectivo de información en diferentes contextos. Ha recibido amplio adiestramiento y participado en foros diversos tales como Foro de Comunicaciones Holcim, Basel, Suiza, 2001; Managemnet Seminar, Holderbank, Davos, Suiza, 2000; Negociación Avanzada, Universidad de Harvard, 2000; Técnicas de Negociación, Universidad de Harvard, 1999; Communications Seminar, Holderbank, Pfäffikon, Suiza, 1998; Tecchnical Meeting, Holderbank, Lugano, Suiza, 1997; Environmental Coordinadors, Holderbank, San Lameer, South Africa, 1996; Organization, Communication and Legislation, Holderbank, Baden, Suiza, 1995; Environmental Course, Holderbank, Suiza, 1994.

Egresado como Arquitecto de la Universidad Central de Venezuela, Facultad de Arquitectura y Urbanismo, en Caracas Año 1978; con Formación Gerencial IESA en Caracas Año 1990. Experto en planificación, innovación y solución de problemas. Alto nivel de creatividad y liderazgo efectivo de equipos de alto desempeño con una fuerte orientación a clientes internos y externos. Su experiencia profesional transcurre por Cementos Caribe, C.A., Grupo Suizo Holcim Venezuela 1992- 2002 Empresa procesadora y comercializadora de cemento, concreto y agregados como Gerente de Relaciones Corporativas, del proyecto SAP, Asistente Gerencia General, Coordinador Medio Ambiental y Gerencia de Seguridad Industrial. 1992 - 2002; C.A. Metro de Caracas, Empresa de Transporte Masivo, como Gerente de Seguridad Industrial y Jefe de las Oficinas de Seguridad en Transporte Superficial, Transporte Metro y de Ergonomía. 1984 - 1992; Empresas Obras Publicas Municipales Distrito Sucre, Proyectos e Inversiones Aba, Obispado Presidencia. 1978 -1984.