

REDACCIÓN COMERCIAL MODERNA

OBJETIVOS:

- *Los participantes desarrollarán habilidades de redacción tendientes a aumentar la efectividad en las comunicaciones, en los ámbitos laborales y personales.*
- *Lograrán un manejo del lenguaje efectivo que les permitirá escribir textos acordes con las metas propuestas para esa tarea.*
- *Conocerán herramientas prácticas para mejorar la efectividad en la producción de textos escritos.*

TEMARIO:

1. *Comunicación y redacción.*
2. *Las ideas y las palabras.*
3. *La oración y las piezas informativas.*
4. *La puntuación y el orden de las ideas.*
5. *Fuentes usuales de error.*
6. *Dequeísmo y anti dequeísmo.*
7. *Estilo breve y directo.*
8. *Tipos de texto:*
 - *Carta*
 - *Correo electrónico*
 - *Informe*

DURACIÓN: 12 horas