



**Rosa María  
Zurita Sosa**

Licenciada en Psicología por la Universidad del Distrito Federal. Cuenta con varias certificaciones de competencias laborales por el CONOCER. Asimismo, fue coordinadora del grupo de expertos que elaboró el EC-1191 "Uso de normas ortográficas para redactar textos impresos/digitales nivel intermedio", y también integró el equipo de expertos que desarrolló el EC-1207 "Uso de normas para redactar textos impresos/digitales", y el EC-1418 "Redacción de documentos en la empresa". Está certificada como evaluadora de la Competencia de Candidatos con base en Estándares de Competencia.

### Calidad ortográfica

**Introducción:** en este curso las y los participantes adquirirán las herramientas ortográficas que apoyen sus habilidades para estructurar y redactar textos de manera eficaz, y permitirá a los interesados certificarse en el Estándar de Competencia 1191 "Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio" del CONOCER.

**Objetivo general:** incrementar, de manera sustancial, la calidad ortográfica de los diversos textos y documentos que elaboren las y los participantes, y establecer canales efectivos de comunicación hacia el interior y exterior de la CANIEM.

**Contenido temático:**

1. Reglas de la división silábica
2. Proceso general de acentuación
3. Casos especiales de acentuación
4. Principales reglas para el uso de letras
5. Identificación y corrección de homófonos
6. Escritura de mayúsculas
7. Palabras juntas y separadas

**Modalidad:** Virtual

**Fechas:** sábados 2, 9, 16 y 23 de marzo

**Horario:** de 10:00 a 13:00 horas

**Duración:** 12 horas vía Zoom y 3 horas para tareas

**Inversión afiliados (incluye IVA):** \$2,400

**Inversión no afiliados (incluye IVA):** \$2,650

### Calidad en la redacción

**Introducción:** en este curso las y los participantes adquirirán las herramientas gramaticales que apoyen sus habilidades para estructurar y redactar textos de manera eficaz, y permitirá a los interesados certificarse en el Estándar de Competencia 1207 "Uso de las normas para redactar textos impresos/digitales" del CONOCER.

**Objetivo general:** proporcionar a los participantes técnicas y herramientas para desarrollar las competencias en la estructuración y elaboración de documentos institucionales, y establecer canales efectivos de comunicación hacia el interior y exterior de la CANIEM.

**Contenido temático:**

1. Proceso creativo de la redacción
2. La gramática como base para redactar
3. Cualidades del estilo
4. Identificación y corrección de vicios idiomáticos
5. Uso correcto de los signos de puntuación

**Modalidad:** Virtual

**Fechas:** sábados 13, 20, 27 de abril y 4 de mayo

**Horario:** de 10:00 a 13:00 horas

**Duración:** 12 horas vía Zoom y 3 horas para tareas

**Inversión afiliados (incluye IVA):** \$2,400

**Inversión no afiliados (incluye IVA):** \$2,650



**Gladys  
María  
Hernández  
Camarasa**

Egresada en Administración de la Universidad La Salle. Cuenta con varias certificaciones de competencias laborales en EC0076, EC1418, EC1191, EC1217.01, EC1207, EC120.01. Los principales cursos que imparte son Comunicación, Excelencia y calidad, Actualización de instructores, Redacción de documentos institucionales, Redacción de documentos administrativos, Ortografía moderna, Lectura efectiva, Corrección de estilo, entre otros. Cuenta con 38 años de experiencia como instructora.

### Elementos y estructura de los documentos administrativos

**Introducción:** en este curso las y los participantes reconocerán y aplicarán los elementos y la estructura de los principales documentos que se utilizan en las instituciones y permitirá a los interesados certificarse en el Estándar de Competencia 1418 "Redacción de documentos en la empresa" del CONOCER.

**Objetivo general:** conocer los elementos y la estructura de los principales documentos administrativos.

**Contenido temático:**

1. El oficio
2. La circular
3. El memorando
4. La minuta de trabajo
5. La nota informativa

**Modalidad:** Virtual

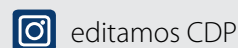
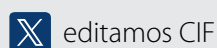
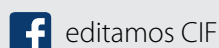
**Fechas:** sábados 1, 8, 15 y 22 de junio

**Horario:** de 10:00 a 13:00 horas

**Duración:** 12 horas vía Zoom y 3 horas para tareas

**Inversión afiliados (incluye IVA):** \$2,400

**Inversión no afiliados (incluye IVA):** \$2,650



Para afiliados a la CANIEM todas las actividades académicas tienen 15% de descuento.

La cantidad de inscritos determinará un descuento de hasta 25%.

Pagos a meses sin intereses, pago a través de PayPal, transferencia bancaria y depósito.

### INFORMES

Centro de Innovación y Desarrollo Profesional para la Industria Editorial, S. C.

Leticia Arellano Arriaga

Coordinadora de Gestión Académica

leticia.arellano@editamos.com.mx / (55) 7537 8695 / www.editamos.com.mx