Descriptor oferta formativa

Técnicas de redacción y ortografía

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
16 Hrs.

Código Sence:
1238049497

Objetivos Generales:
Aplicar técnicas de redacción y ortografía en textos de acuerdo a sus normas

Descripción

Aprende a dominar las habilidades de redacción esenciales y las reglas de ortografía y gramática que te permitirán comunicarte de manera efectiva en cualquier ámbito, ya sea personal, empresarial o académico. A lo largo de este curso, desarrollarás una comprensión sólida de los diferentes tipos de redacción y las técnicas adecuadas para cada contexto. Descubrirás cómo estructurar y organizar tus textos de manera coherente y cómo aplicar las reglas gramaticales y de concordancia para asegurar la calidad y claridad de tu escritura. Además, te familiarizarás con las normas de acentuación, puntuación avanzada y el uso correcto de mayúsculas y minúsculas. También te enseñaremos a redactar documentos empresariales y profesionales, y cómo comunicarte de manera efectiva en el entorno laboral. Por último, aprenderás técnicas para revisar y corregir tus propios textos, garantizando así que tu comunicación escrita sea siempre impecable.

Contenidos

Módulo 1: Introducción a la redacción

- Concepto y tipos de redacción.
- Normas de ortografía básicas.
- Estructura y organización del texto.
- Signos de puntuación.
- Técnicas de lectura y escritura.

Objetivos módulo 1

Identificar los diferentes tipos de redacción considerando su estructura gramatical

Módulo 2: Gramática y sintaxis

- La gramática: tipos de palabras y sus funciones.
- La sintaxis: estructura de las oraciones y sus elementos.
- Concordancia gramatical y verbal.
- Uso correcto de los tiempos verbales.
- Estilo y tono en la redacción.

Objetivos módulo 2

Identificar los distintos tipos de palabras considerando sus funcionalidad

Módulo 3: Ortografía avanzada

- Uso de las mayúsculas y minúsculas.
- Reglas de acentuación.
- Puntuación avanzada.
- Uso de las comillas, paréntesis y guiones.

Objetivos módulo 3

Reconocer las reglas de acentuación para evitar errores ortográficos

Descriptor oferta formativa

Técnicas de redacción y ortografía

Módulo 4: Redacción empresarial y profesional

- Redacción de documentos empresariales: informes, cartas, correos electrónicos, etc.
- Redacción técnica y científica.
- Comunicación efectiva en el ámbito laboral.
- Técnicas para evitar ambigüedades y errores en la comunicación escrita.

Objetivos módulo 4

Emplear las técnicas adecuadas para la redacción de textos profesionales

Módulo 5: Revisión y corrección de textos

- Técnicas para revisar y corregir textos.
- Herramientas para la corrección ortográfica y gramatical.
- Análisis de casos prácticos y ejemplos de textos con errores.
- Estrategias para mejorar la calidad de los textos.

Objetivos módulo 5

Aplicar técnicas de revisión y corrección de textos de acuerdo a las normas gramaticales