

# Curso Ortografía y Redacción de Informe

## Plan de Estudio

## Descripción

En el curso de **Ortografía y Redacción de Informes** la persona participante podrá profundizar en técnicas de redacción para mejorar el arte y oficio de escribir. El programa se desarrolla de manera teórico-práctica, donde cada persona pueda seguir el proceso aplicando las normas generales a un estilo personal. Además, podrá estructurar y orientar los textos de acuerdo con el público al que se remita y la intencionalidad de los mismos.

La ortografía y la redacción son dos aspectos fundamentales para comunicarse de forma efectiva por escrito. La ortografía se refiere al conjunto de normas que regulan la escritura correcta de las palabras, mientras que la redacción se ocupa de la organización, coherencia y cohesión de las ideas en un texto. Ambas habilidades son imprescindibles para elaborar informes, que son documentos que presentan los resultados de una investigación, un proyecto o una actividad realizada.

Un informe debe ser claro, preciso, concreto y cortés, evitando el uso de lenguaje ambiguo, rebuscado o técnico. Además, debe seguir una estructura lógica que facilite la comprensión del lector. Por lo general, un informe se compone de los siguientes elementos: portada, índice, introducción, desarrollo, conclusiones y recomendaciones, bibliografía y anexos.

En esta capacitación se presentan todos los aspectos relevantes para la redacción de los informes técnicos, el contenido está diseñado para que los participantes aprendan de manera práctica la elaboración del informe con un estilo riguroso y preciso, empleando un lenguaje claro y objetivo, apoyando el texto con gráficos y estadísticas, siguiendo una estructura lógica.

Este curso está estructurado en 4 módulos, donde encontrará contenidos teóricos puntuales, además de prácticas y ejercicios y desarrollo de proyectos basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.







## Dirigido a:

A todas las personas que necesiten mejorar en técnicas de redacción, profesionales o estudiantes de distintas áreas de estudio, para aplicación a proyectos personales o para el desarrollo de funciones institucionales y así mejorar los procesos de comunicación e interacción con las personas de su entorno.



## ¿Qué aprenderás?

- Aprenderá sobre la correcta aplicación de las normas generales que rigen la escritura del idioma español.
- Sobre la estructuración y enfoques de textos, además a redactar y enfocar los textos de acuerdo con tipos de documentos, estilo personal y público receptor.
- Aprenderás los modelos de redacción más utilizados en las empresas e instituciones modernas.
- Aplicará el paso a paso en la redacción de informes de acuerdo con el enfoque profesional que ostenta.



## Incluye

- Clases en video conferencias en vivo.
- Guía de estudio
- Videos tutoriales
- Recursos descargables
- Acceso a plataforma de aprendizaje
- Acceso en diferentes dispositivos
- Asesoría personalizada
- Certificado de participación



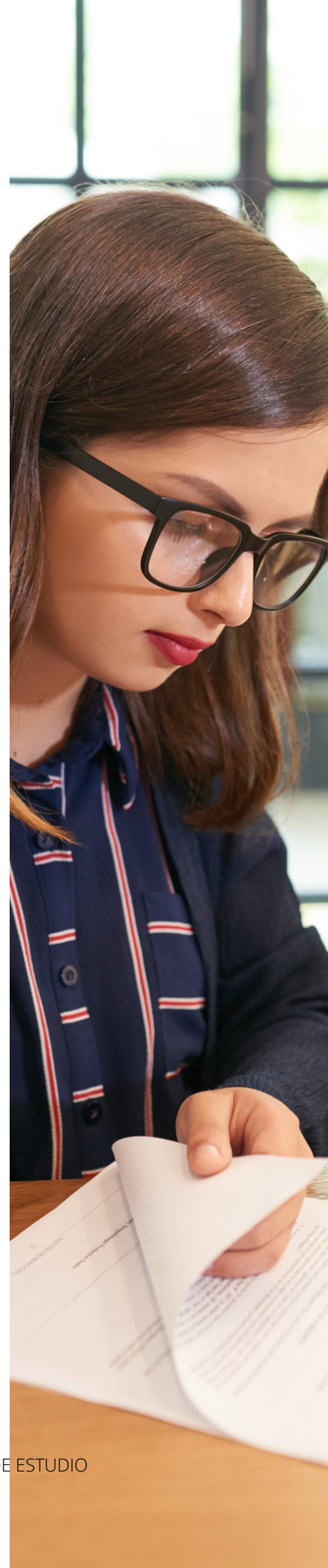
## ¿Qué necesita?

- PC o Laptop
- Acceso a internet



**Módulo I: Introducción a la ortografía y redacción 6 horas**

- Normas básicas de redacción
- Los signos ortográficos
  - La coma
  - Punto y coma
  - Dos puntos
  - Puntos suspensivos
  - Signos de interrogación y exclamación
  - Patentaseis
- Signos auxiliares de puntuación
  - Guiones
  - Rayas
  - Barras
  - Asteriscos
  - Apostrofes
- Norma de acentuación
  - Norma generales del uso de la tilde
  - Palabras monosilábicas
  - Acentuación en palabras compuestas
  - Acentuación letras mayúsculas
  - Casos especiales
- Uso de mayúscula y minúsculas
  - Tras signos de puntuación
  - Mayúsculas tras signos de puntuación
  - Minúscula tras signo de puntuación
  - Textos en mayúsculas
- Nombres propios
  - Siglas
  - Acrónimos
- Uso de nombres propios personales e institucionales
  - Nombres propios
  - Nombres institucionales
- Expresiones numéricas



## Módulo II: Norma de redacción y estilos 6 horas

- Normas generales
  - Claridad
  - Vocabulario accesible
  - Precisión
  - Información frente a opinión
- Estructura de la oración
  - La oración
  - Nexos y proposiciones
  - El orden de la estructura oracionales
  - Circunstancial
  - Extensión y combinación de las oraciones
  - Producción oracional
  - Ejercicio
- El párrafo
  - ¿Qué es el párrafo?
  - La oración principal
  - Ampliación de la idea central
  - Relación entre párrafos
  - Unidad de sentido de párrafos
  - Coherencia textual
  - Aprendiendo a usar los signos de puntuación, uso de punto y de punto y coma.
  - Ejercicio

## Módulo III: Manejo de Fuentes Bibliográficas 7 horas

- Cita y declaraciones:
  - Estilos de citación
  - Atribución y fuentes
- Referencias bibliográficas (APA)
- Como organizo una bibliografía.
- Como se organizan las publicaciones periódicas
  - Citas
  - Referencias
  - Tablas
  - Gráficos
  - Ilustración
- Otras normas de referencias bibliográficas
  - Norma Vancouver
  - Manual de estilo de Chicago



## Módulo IV: Redacción de Informe 9 horas

- El informe y su Estructura
  - ¿Qué es un informe?
  - Tipos de informes
  - Plan de trabajo para la redactar informe
  - Informe técnico.
- Etapas de un informe:
  - Etapa 1. Preparación
  - Etapa 2. Ordenación de materiales
  - Etapa 3: Redacción
  - Etapa 4: Revisión
- La redacción por correo electrónico.
  - Normas.
  - Formatos y estilos
- Publicación o remisión del informe.

### Modalidad

100% Virtual

### Duración

8 semanas

### Inversión

RD\$9,500.00

### Forma de pago

Depósito o transferencia

### Inscripción

50% al inscribirse RD\$9,500.00

Dos (2) cuotas de RD\$2,375.00

### Forma de Pago

Transferencia Bancaria

### Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916

a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851.

Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

*\*Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*



## Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo,  
República Dominicana.

## Certificado

Con el curso en **Ortografía y Redacción de Informes** se puede certificar cuando completes los reportes de actividades y estudios de casos, desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos en curso.





COMUNICACIÓN  
INTEGRAL