

Curso Redacción y Ortografía Básico

Plan de Estudio



Descripción

En el curso de **Redacción y Ortografía Básico** 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 componer y orientar los textos de acuerdo a los públicos al que se remita y la intencionalidad de los mismos.

El curso está estructurado en 4 módulos, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios auto gestionables basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.



Dirigido a:

A todas las personas que necesita 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 a tipos de documentos, estilo personal y público receptor.
- Aprenderás los modelos de redacción más utilizados en las empresas e instituciones modernas.



Incluye

- Clases en vivo
- Videos tutoriales
- Recursos descargables
- Acceso virtual al curso por un 1 mes
- Acceso en diferentes dispositivos
- Asesoría personalizada
- Certificado de participación

¿Qué necesita?

- PC o Laptop
- Acceso a internet

Contenido

Módulo I: Introducción a la ortografía y redacción

- 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

COMUNICACIÓN INTEGRAL | REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA | PLAN DE ESTUDIO



- 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

- 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: Redacción de documentos

- ¿Qué son los documentos secretariales?
- Tipos de documentos y su redacción:
 - Cartas y sus características
 - Clasificación
 - Cartas circulares.
 - Memorándum y sus tipos
 - Convocatorias
 - Actas
 - Transcripción
 - Invitaciones
- El informe:
 - Tipos y estructura
- Práctica
- Referencias bibliográficas (APA)
- Cita y declaraciones
- Como organizo una bibliografía.
- Como se organizan las publicaciones periódicas
- Otras normas de referencias bibliográficas.





Modalidad

100% Virtual

Duración

5 semanas

Forma de pago

Depósito o transferencia.

Inversión

RD\$ 6,000.00

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 de **Redacción y Ortografía Básico** se puede certificar cuando completes todas las actividades y desarrollo de proyecto que evidencian los conocimientos adquiridos en curso.



