

# Curso Redacción y Ortografía Básico

## Plan de Estudio



COMUNICACIÓN  
INTEGRAL  
Haciendo futuro con ideas.



## 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.





- Clases en vivo
- Videos tutoriales
- Recursos descargables
- Acceso en diferentes dispositivos
- Asesoría personalizada
- Certificado de participación

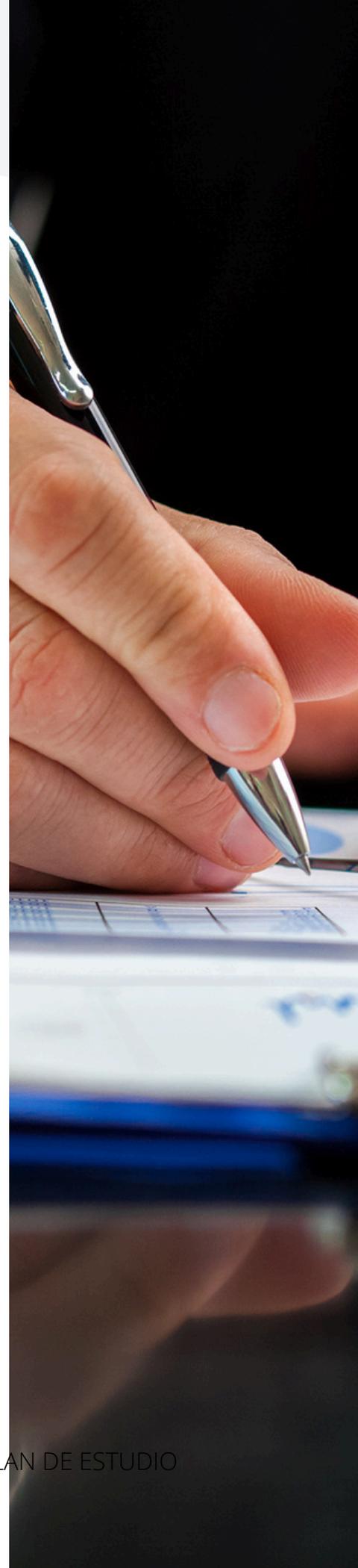
### ¿Qué necesita?

- 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



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.

## Soluciones empresariales

- Presencial o virtual
- Grupos online 6+ participantes
- InHouse desde 10 participantes
- Contenidos personalizados
- Plataforma interactiva moderna



## Modalidad

100% Virtual

## Duración

5 semanas

## Forma de pago

Depósito o transferencia.

## Inversión

RD\$ 8,000.00

## 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.



