



Curso «Ortografía y redacción eficaz»

Objetivos

- a) Reconocer la utilidad de las reglas ortográficas y de acentuación, así como el uso de signos de puntuación a fin de mejorar la calidad de los textos y reportes, tanto en actividades laborales, académicas y personales.
- b) Conocer la importancia de la correcta expresión, léxico y estructura en la comunicación diaria y en la presentación de un texto.
- c) Desarrollar estrategias que faciliten la generación de ideas y su articulación para la realización de una descripción escrita; así como la identificación de elementos que pueden ocasionar textos confusos.

Contenido temático

- 1. ACENTUACIÓN
 - El acento
 - Acentuación de monosílabos
 - Acento diacrítico
 - Acentuación de los pronombres demostrativos
 - Acentuación de pronombres y adverbios
 - Acentuación de compuestos
 - Reglas generales de acentuación
 - Palabras agudas
 - Palabras graves o llanas
 - Palabras esdrújulas
 - Palabras sobresdrújulas
 - Generalidades de la acentuación
- 2. PUNTUACIÓN
 - Uso de los signos de puntuación
 - Punto
 - Coma
 - Punto y coma
 - Dos puntos
 - Puntos suspensivos
 - Puntuación y admiración
 - Paréntesis
 - Corchetes
 - Raya



	<ul style="list-style-type: none">○ Comillas○ Diéresis○ Guión○ Barra o diagonal○ Apóstrofo○ Asterisco○ Llaves <p>3. REDACCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Características de la redacción<ul style="list-style-type: none">○ Sintaxis○ Homónimos, sinónimos y antónimos○ Vicios comunes en la escritura○ Congruencia entre sustantivo y adjetivo○ Uso correcto de preposiciones○ Narración y descripción
Metodología	
	Exposición por parte del instructor y práctica.
Duración	
	20 horas