



## Curso «Ortografía y redacción nivel básico»

<b>Objetivos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Comprender las normas y reglas de acentuación y puntuación.</li><li>b) Conocer la importancia que tiene la correcta expresión, así como el léxico y la estructura en la comunicación diaria y en la presentación de un texto.</li><li>c) 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 y académicas como personales.</li><li>d) Utilizar estrategias que faciliten la generación de ideas y su articulación como cimiento para la realización de una descripción escrita, así como la identificación de elementos que pueden ocasionar textos confusos.</li></ul>
<b>Contenido temático</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Redacción<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Características de la redacción</li><li>▪ EL enunciado</li><li>▪ Vicios de dicción</li><li>▪ Escritura oficial</li></ul></li><li>2. Acentuación<ul style="list-style-type: none"><li>▪ El acento</li><li>▪ Reglas generales de acentuación</li><li>▪ Diptongos, triptongos, hiatos</li></ul></li><li>3. Signos de puntuación<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Uso de los signos de puntuación</li></ul></li></ul>
<b>Metodología</b>	
	Exposición por parte del instructor y práctica.
<b>Duración</b>	
	25 horas