



Curso «Ortografía y redacción eficaz»

Objetivos	
	<ul style="list-style-type: none">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	
	<ul style="list-style-type: none">1. ACENTUACIÓN<ul style="list-style-type: none">▪ El acento<ul style="list-style-type: none">○ Acentuación de monosílabos○ Acento diacrítico○ Acentuación de los pronombres demostrativos○ Acentuación de pronombres y adverbios○ Acentuación de compuestos▪ Reglas generales de acentuación<ul style="list-style-type: none">○ Palabras agudas○ Palabras graves o llanas○ Palabras esdrújulas○ Palabras sobresdrújulas○ Generalidades de la acentuación2. PUNTUACIÓN<ul style="list-style-type: none">▪ Uso de los signos de puntuación<ul style="list-style-type: none">○ 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