

## Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE INFORMES

DURACIÓN:

16.00 horas [7.00 hora(s) teórica(s) y 9.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

### UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Acentuación.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Acentuar las palabras correctamente.		1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 2: Signos Ortográficos.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar correctamente los signos de puntuación.	"2,1) La coma. 2,2) El punto. 2,3) El punto y coma. 2,4) Los dos puntos. 2,5) Los puntos suspensivos. 2,6) Las comillas. 2,7) El paréntesis."	1.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

UNIDAD 3: Otras reglas ortográficas.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Utilizar correctamente aspectos gramaticales particulares.	"División de la palabra al final del renglón Letra mayúscula Las conjunciones y / e, o / u Por qué, porque y porqué Numerales (I)"	1.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

UNIDAD 4: Técnicas de redacción.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Manejar las técnicas de redacción adecuadamente.	"4,1) Orden sintáctico. 4,2) Concordancia. 4,3) Repeticiones. 4,4) Conjunciones. 4,5) Adverbios en -mente. 4,6) Adjetivos. 4,7) Propositiones de relativo. 4,8) Precisión expresiva. 4,9) Dequeísmo. 4,10) Estilo"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)

UNIDAD 5: El informe escrito en la organización.

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Identificar los tipos de comunicación escrita utilizadas en las organizaciones.		2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)