



Ortografía y Redacción.

1. Objetivo:

Que los participantes comprendan la importancia de saber escribir correctamente y estén en aptitud de aplicar las principales reglas gramaticales y sintácticas, considerando ya el uso de la computadora.

2. A quién va dirigido:

Este curso va dirigido a todo el personal.

3. Temario

- ¿Sabemos escribir bien? La escritura como una forma de comunicación.
- Gramática, ortografía y acentos.
- Elementos básicos de la redacción.
Estructura del texto, oración, párrafo y texto.
- Uso correcto de verbos y preposiciones.
- Los silencios, el ritmo y la puntuación.
- Resumen y reseña, consideraciones sobre cantidades.
- Errores y horrores gramaticales.
- Antónimos, parónimos y frases pregunta-respuesta.
- Autocorrección de estilo.

4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios y presentaciones en power point.

5. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios acerca del tema.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación

