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) Proposiciones 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)