Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN

DURACIÓN:

16.00 horas [10.00 hora(s) teórica(s) y 6.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

UNIDADES PROGRAMÁTICAS

UNIDAD 1: Elementos básicos de la ortografía y gramática

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los elementos básicos de la ortografía y gramática.	"1) La Comunicación 2) Ortografía 3) Elementos de Gramática 4) Definiciones idiomáticas 5)Las redundancias 6) Las cacofonías. 7) Verbo haber. 8) Juegos verbales. 9) Uso del gerundio. 10) Dudas idiomáticas."	4.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (6.00 horas totales)

UNIDAD 2: Aspectos que se deben tomar en cuenta para redacción de documentos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los aspectos que se deben tomar en cuenta para redacción de documentos.		4.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (6.00 horas totales)

UNIDAD 3: Aspectos a controlar antes de presentar un documento o informe

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender los puntos a controlar antes de presentar un documento o informe.	"1) Recomendaciones para escribir frases claras 2) Normas elementales para la redacción del documento. 3) Legalidad Venezolana 4) Los documentos 5) Consejos sobre el arte de redactar 6) Resumen de reglas practicas"	2.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (4.00 horas totales)