


FICHA TÉCNICA DE CURSO DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso				Para inscribirse en el curso, dé clic en la imagen 
“ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN”				
Características				
Modalidad	Duración	Mínimo aprobatorio	Acceso	
En línea	20 horas	70/100	Intranet / Internet 24 hrs.	
Objetivo del curso		Contenido temático		
El curso proporcionará a los participantes los elementos ortográficos y de redacción para incrementar la calidad de la comunicación escrita institucional.		UNIDAD 1. ACENTUACIÓN DE CALIDAD. <ul style="list-style-type: none"> • Reglas de la división silábica. • Diptongo. • Adiptongo. • Triptongo. • Proceso general de acentuación. • Clasificación de las palabras. • Sílaba tónica. • Reglas generales de acentuación. UNIDAD 2. ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA. <ul style="list-style-type: none"> • Excepciones de acentuación. • Acento diacrítico. • Adjetivos y pronombres demostrativos. • Relativos y adverbios. • Acentuación de hiatos. • Actualizaciones de la RAE. 	UNIDAD 3. REDACCIÓN MODERNA. <ul style="list-style-type: none"> • Cualidades de la redacción. • Claridad. • Precisión. • Concisión. • La estructura del texto. UNIDAD 4. ERRORES IDIOMÁTICOS. <ul style="list-style-type: none"> • Solecismos. • Anfibologías. • Cacofonía. 	