

## FICHA TÉCNICA DE CURSO DE CAPACITACIÓN

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