


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. 	