

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. - Reglas de la división silábica. - Diptongo. - Adiptongo. - Triptongo. - Proceso general de acentuación. - Clasificación de las palabras. - Sílaba tónica. - Reglas generales de acentuación.	UNIDAD 3. REDACCIÓN MODERNA. - Cualidades de la redacción. - Claridad. - Precisión. - Concisión. - La estructura del texto.	
		UNIDAD 2. ACTUALIZACIÓN ORTOGRÁFICA. - Excepciones de acentuación. - Acento diacrítico. - Adjetivos y pronombres demostrativos. - Relativos y adverbios. - Acentuación de hiatos. - Actualizaciones de la RAE.	UNIDAD 4. ERRORES IDIOMÁTICOS. - Solecismos. - Anfibologías. - Cacofonía.	