

criteria

Redacción de textos



Objetivos

- Objetivo General • Adquirir los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para redactar cualquier tipo de carta, transmitiendo correctamente el mensaje deseado y una imagen positiva de la organización a la que representamos.
- Objetivos específicos • Definir las características necesarias de una redacción correcta. • Explicar el proceso de redacción de textos, desde la idea al papel. • Identificar las partes de una carta. • Conocer los diferentes tipos de cartas. • Redactar una carta aprovechando las ventajas de un procesador de texto.

Contenidos y estructura del curso

Unidad 1: Normas generales de ortografía

Duración: 10 horas

Reglas de acentuación: uso en diptongos, palabras compuestas, latinas y extranjeras, entre otros.

Formación del plural en los sustantivos.

Ortografía de las letras: uso de mayúsculas y escritura correcta de las letras.

Uso de los signos de puntuación: coma, punto y coma, puntos suspensivos, signos de interrogación y exclamación, entre otros.

Abreviaturas y siglas.

Actividades:

Cuestionario de autoevaluación (30 min).

Actividad de evaluación (1 hora).

Unidad 2: Errores y dudas más comunes

Duración: 10 horas

Expresiones de uso incorrecto: dequeísmo, queísmo, uso de "a nivel de", entre otros.

Vicios sintácticos: leísmo, laísmo, loísmo.

Dudas frecuentes: diferencias entre "acerca de" y "a cerca de", "aparte" y "a parte", "imprimir" o "imprimido", entre otros.

Actividades:

Cuestionario de autoevaluación (30 min).

Actividad de evaluación (1 hora).

Unidad 3: Curiosidades y últimas novedades

Duración: 10 horas

Curiosidades lingüísticas: concordancia entre sujeto y predicado, influencia del género gramatical, diferencias entre el español peninsular y el de América.

Novedades del lenguaje: incorporación de términos como "arobá", "cederrón", "certificar", entre otros.

Actividades:

Cuestionario de autoevaluación (30 min).

Actividad de evaluación (1 hora).

Unidad 4: Los textos escritos

Duración: 10 horas

La comunicación: oral y escrita.

Comprensión y expresión de los textos: niveles gráfico, morfosintáctico y léxico.

Actividades:

Cuestionario de autoevaluación (30 min).

Actividad de evaluación (1 hora).

Unidad 5: Tipos de textos

Duración: 10 horas

Textos científicos-técnicos: características y procedimientos de construcción.

Textos humanísticos: rigurosidad, exhaustividad y exposición clara.

Medios de comunicación y lenguaje periodístico: géneros de opinión e informativos.

Actividades:

Cuestionario de autoevaluación (30 min).

Actividad de evaluación (1 hora).

Unidad 6: Lenguaje administrativo

Duración: 9 horas

Características de los textos administrativos.

Tipos de documentos administrativos: iniciación, instrucción y terminación.

Lenguaje sexista en los textos administrativos.

Actividades:

Cuestionario de autoevaluación (30 min).

Actividad de evaluación (1 hora).

Examen Final

Duración: 1 hora

Total del curso: 60 horas.

Metodología

En Criteria creemos que para que la formación e-Learning sea realmente exitosa, tiene que estar basada en contenidos 100% multimedia (imágenes, sonidos, vídeos, etc.) diseñados con criterio pedagógico y soportados en una plataforma que ofrezca recursos de comunicación como chats, foros y conferencias...Esto se logra gracias al trabajo coordinado de nuestro equipo e-Learning integrado por profesionales en pedagogía, diseño multimedia y docentes con mucha experiencia en las diferentes áreas temáticas de nuestro catálogo.

Perfil persona formadora

Esta acción formativa será impartida por un/a experto/a en el área homologado/a por Criteria, en cumplimiento con los procedimientos de calidad, con experiencia y formación pedagógica.

*En Criteria queremos estar bien cerca de ti, ayúdanos a hacerlo posible:
¡Suscríbete a nuestro blog y síguenos en redes sociales!*

Blog de Criteria

