

CURSO APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS DE REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA PARA PROFESIONALES

OBJETIVOS DEL CURSO

Aplicar técnicas de redacción, estrategias discursivas y reglas normativas en la producción de textos administrativos.

INTRODUCCION

Los conceptos de ortografía y redacción. Qué son y para qué sirven. Recursos en línea para consultar dudas de ortografía, gramática y semántica.

REQUISITOS DE INGRESO

Nociones de redacción y ortografía.

1. NORMAS ORTOGRÁFICAS.

- 1.1 Las grafías c, s, z/ b, v/ g, j.
- 1.2 Normas de acentuación:
 - 1.2.1 Tilde diacrítica.
 - 1.2.2 Diptongos e hiatos.
 - 1.2.3 Últimos cambios sobre acentuación del DRAE (2010).
- 1.3 Uso de mayúsculas.
- 1.4 Abreviaturas, siglas, acrónimos y la escritura de números.
- 1.5 Incorrecciones ortográficas más comunes:
 - 1.5.1 Verbo HABER (como impersonal).
 - 1.5.2 Queísmo y dequeísmo.
 - 1.5.3 Por qué, por que, porqué, porque.
 - 1.5.4 Sino, si no.
 - 1.5.5 Leísmo, laísmo, loísmo.
 - 1.5.6 Haber, a ver.
 - 1.5.7 Halla, haya, allá.
 - 1.5.8 Ahí, hay, ¡Ay!.

2. SIGNOS Y PUNTUACIÓN EN LOS TEXTOS.

- 2.1 Puntuación (punto, coma, punto y coma, dos puntos, puntos suspensivos).
- 2.2 Guion, raya, paréntesis, comillas y signos de entonación (exclamación e interrogación).
- 2.3 Principales usos de la cursiva y de la negrita.

4. LA REDACCIÓN. REDACTAR ES MÁS ESCRIBIR.

- 3.1 El párrafo y los conectores del discurso.
- 3.2 Uso apropiado del registro (coloquial, académico, técnico), Redundancias, repeticiones, incoherencias, ambigüedades y contradicciones en los textos escritos. Concordancia sujeto-verbo.
- 3.3 Concordancia entre sujeto y verbo y otras concordancias. Usos incorrectos del gerundio y de ciertas construcciones preposicionales.

3. CLAVES DE REDACCIÓN DE UN CORREO ELECTRÓNICO FORMAL.

- 4.1 Asunto, saludo, cuerpo de texto, despedidas.
- 4.2 Consejos útiles para una mejor redacción.

Sistema de Evaluación

Asistencia Mínima 50%

(Escala de 0 a 100%)

Nota Mínima 4.0

(Escala de 1.0 a 7.0)

Al término del Curso, el participante que apruebe el Sistema de Evaluación, recibirá un Certificado de Capacitación otorgado por:

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

FACULTAD DE INGENIERÍA

CENTRO DE CAPACITACIÓN INDUSTRIAL C.A.I.

