



CURSO REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA (REVISIÓN)

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El curso tiene como objetivo mejorar las habilidades de redacción del participante, ayudar en la organización de ideas escritas en una secuencia lógica. Escribir con claridad, en forma concisa y exacta. Corregir los vicios del lenguaje escrito.



Objetivos específicos

- Aspectos generales de la comunicación
- Estructura de un párrafo
- Construcción oracional del español
-
- Aspectos ortográficos básicos
- Elementos fundamentales del proceso comunicativo y las funciones del lenguaje escrito
- Rasgos característicos de los textos escritos según la intención comunicativa
- Elementos de un texto narrativo
- Estructura de un texto expositivo
- Estructura de un texto argumentativo
-
- Reglas de puntuación, acentuación, y uso de conectores
- Vicios idiomáticos
- Producción de informes
- Producción de mail
- Producción de cartas
- Consejos prácticos para formatos en Microsoft Word

Temario del curso:

Módulo I

- Aspectos generales de la comunicación
- Estructura de un párrafo
- Construcción oracional del español

Módulo II

- Aspectos ortográficos básicos
- Elementos fundamentales del proceso comunicativo y las funciones del lenguaje escrito
- Rasgos característicos de los textos escritos según la intención comunicativa
- Elementos de un texto narrativo
- Estructura de un texto expositivo
- Estructura de un texto argumentativo

Módulo III

- Reglas de puntuación, acentuación, y uso de conectores
- Vicios idiomáticos
- Producción de informes
- Producción de mail
- Producción de cartas
- Consejos prácticos para formatos en Microsoft Word

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl