

PLAN DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL (PCI) 2015: CURSO VIRTUAL: REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

MÓDULO	OBJETIVO	TEMAS
Módulo I: ¿Cómo escribir correctamente?	Corregir los vicios del lenguaje y errores de normativa ortográfica y gramatical que puedan presentar tus textos	1.- Normativa ortográfica <ul style="list-style-type: none">• Corrección de errores ortográficos frecuentes• Signos de puntuación• Signos auxiliares• Las abreviaciones gráficas y símbolos 2.- Normativa gramatical <ul style="list-style-type: none">• Conceptos gramaticales• Vicios del lenguaje a evitar• Evitando errores al usar el pronombre reflexivo• Uso de adverbio• Uso de preposiciones• Verbos de conjugación dudosa
Módulo II: Coherencia y Cohesión al redactar	Escribir documentos que evidencien una organización coherente y cohesionada.	1.- Uso de referentes <ul style="list-style-type: none">• Elementos para la referencia 2.- Uso de conectores

MÓDULO	OBJETIVO	TEMAS
Módulo III: Micro y macro estructura del texto	Redactar informes estructurándolos de acuerdo a los tipos de párrafo y siguiendo el orden de la macroestructura de un texto	1.- Microestructura: párrafo <ul style="list-style-type: none">• Estructura del párrafo• Tipos de párrafo• Recomendaciones 2.- Macroestructuras <ul style="list-style-type: none">• Introducción• Cuerpo o desarrollo• Cierre• Recomendaciones
Módulo IV: Redactando un documento administrativo	Elaborar documentos administrativos y aplicar las reglas de netiqueta para su redacción	1.- Correo, acta e informe <ul style="list-style-type: none">• Correo• Acta• Informe 2.- Recomendaciones