Redacción De Textos

Sku: PD28

Horas: 60

Formato: HTML

OBJETIVOS

Objetivo General

- Reforzar las capacidades lingüísticas de los/as trabajadores/as públicos/as de las Corporaciones locales, por ser habitual en ellos/as la necesidad de procesar información diversa en distintos tipos de documentos que necesitan tanto de la corrección ortográfica como gramáticas, así como una redacción y estilo correcto.

Objetivos Específicos

- Conocer las reglas de acentuación.
- Conocer la ortografía de las letras.
- Identificar los errores y dudas más comunes que se pueden cometer cuando usamos la lengua española.
- Conocer algunas de las curiosidades de las formas de las palabras.
- Conocer algunas de las curiosidades de las relaciones entre las palabras.
- Actualizarte en las últimas novedades de la Real Academia Española.
- Distinguir los diferentes tipos de textos escritos.
- Conocer las sugerencias para mejorar los textos administrativos escritos.
- Conocer las características principales de los textos técnico-científicos, textos humanísticos y textos periodísticos.
- Conocer las características del lenguaje administrativo.
- Conocer las sugerencias para hacer más sencillos los textos administrativos.
- Diferenciar los tipos de documentos administrativo.

CONTENIDOS

Módulo 1: Gramática Unidad 1: Normas generales de ortografía

- Acentuación
- Plural en los sustantivos
- Ortografía de las letras
- Signos de puntuación
- Abreviaturas y siglas

Unidad 2: Errores y dudas más comunes

- Expresiones
- Vicios sintácticos
- Dudas y dificultades

Unidad 3: Curiosidades y últimas novedades

- Curiosidades
- Novedades

Módulo 2: El Texto Unidad 1: Los Textos Escritos

- La comunicación
- Formas de comunicación
- Nivel morfosintáctico
- Nivel léxico

Unidad 2: Tipos de textos

- Textos científico técnicos
- Textos humanísticos
- Comunicación de masas
- El periodismo

Unidad 3: El Lenguaje Administrativos

- Funciones y características
- Recomendaciones
- Tipos de documento
- Sexismo: uso del género